



Pedoman II A

SUSENAS
(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)
2003

**PEDOMAN
PENCACAH KOR**

BPS ***Badan Pusat Statistik, Jakarta-Indonesia***

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
DAFTAR ISI	i
DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	4
E. Jenis Data yang Dikumpulkan	5
F. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan	6
G. Statistik yang Disusun	7
II. TATA CARA PELAKSANAAN KOR SUSENAS 2003	9
A. Tugas dan Kewajiban Pencacah	9
B. Tugas dan Kewajiban Pengawas	9
C. Metode Pengumpulan Data	11
D. Etika Bertemu dan Berwawancara	11
E. Referensi Waktu Survei	13
F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar	13
III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2003.L)	15
A. Tujuan	15
B. Blok Sensus dan Segmen	15
C. Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga	17
D. Pengisian Daftar VSEN2003.L	18

IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2003.K)	27
A. Umum	27
B. Blok I. Pengenalan Tempat	27
C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga	27
D. Blok III. Keterangan Pencacahan	29
E. Blok IV.A. Keterangan Anggota Rumah Tangga	29
F. Blok IV.B. Anggota Rumah Tangga yang Meninggal (Termasuk Lahir Mati) dalam Setahun yang Lalu	40
G. Blok IV.C. Anggota Rumah Tangga yang Lahir dalam Setahun yang Lalu	42
H. Blok V. Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Pendidikan, Perilaku Hidup Sehat, dan Ketenagakerjaan serta Fertilitas dan KB	43
I. Blok V.A. Keterangan Kesehatan (Untuk Semua Umur)	43
J. Blok V.B. Kesehatan Balita (Untuk Anak Umur 0-59 Bulan)	51
K. Blok V.C. Keterangan Pendidikan (Untuk Art. 5 Tahun ke Atas)	54
L. Blok V.D. Perilaku Hidup Sehat (Untuk Art. Berumur 10 Tahun ke Atas)	62
M. Blok V.E. Ketenagakerjaan	66
N. Blok V.F. Fertilitas dan Keluarga Berencana	100
O. Blok VI Perumahan	105
P. Blok VII Pengeluaran Rumah Tangga	115
Q. Blok VIII Keterangan Sosial Ekonomi	121
R. Blok IX. Catatan	127

Lampiran

1. Contoh Pengisian Daftar VSEN2003.L	131
2. Contoh Pengisian Daftar VSEN2003.DSRT	139

DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

Istilah/Singkatan	P e n j e l a s a n
AKDR	Alat Kontrasepsi Dalam Rahim
Alwalit	Alat kontrasepsi bawah kulit
Angka random	Daftar angka-angka yang digunakan dalam pemilihan sampel Secara acak
Art	Anggota rumah tangga
ASI	Air Susu Ibu
Askes	Asuransi Kesehatan
Astek	Asuransi Tenaga Kerja
B3	Bahan Beracun dan Berbahaya
BA/RA	Bustanul Athfal/Raudatul Athfal
BBLR	Berat Badan Lahir Rendah
Blok Sensus	Bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah
BPAM	Badan Pengelola Air Minum
BPN	Badan Pertanahan Nasional
BPS	Badan Pusat Statistik
BUMN	Badan Usaha Milik Negara
DBL	Istilah obat modern yaitu nama dagang bebas luar
DKL	Istilah obat modern yaitu nama dagang obat keras lokal
DTL	Istilah obat modern yaitu nama dagang obat terbatas lokal
ECG	Electro Cardio Gram
Entri data	Proses memasukkan/memindahkan data dari kuesioner ke komputer
GAKY	Gangguan Akibat Kekurangan Yodium
Innas	Instruktur nasional
Intama	Instruktur utama
IUD	Intra Uterus Device/Spiral
Jamsostek	Jaminan Sosial Tenaga Kerja
JPKM	Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat
KBLI	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Istilah/Singkatan	P e n j e l a s a n
KCI	Kerangka Contoh Induk
KEK	Kekurangan Energi Kronis
Kelseg	Kelompok segmen
Kesra	Kesejahteraan rakyat
KLUI	Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia
Krt	Kepala rumah tangga
KMS	Kartu Menuju Sehat
Kuesioner	Alat survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis; daftar pertanyaan
LILA	Lingkar Lengan Atas
MFD	Master File Desa
MI	Madrasah Ibtidaiyah
MOP	Medis Operasi Pria
MOW	Medis Operasi Wanita
MT	Musim Tanam
MTs	Madrasah Tsanawiah
NIP	Nomor Induk Pegawai
NKS	Nomor Kode Sampel
ONH	Ongkos Naik Haji
PAM	Perusahaan Air Minum
PBB	Pajak Bumi dan Bangunan
PC	Personal Computer
PDAM	Perusahaan Daerah Air Minum
Penyandian	Proses, cara pemberian kode pada dokumen dengan memperhatikan sistematikanya
Penyuntingan	Proses, cara menyiapkan dokumen untuk diolah dengan memperhatikan segi sistematikanya; pengeditan
PLKB	Petugas Lapangan Keluarga Berencana
PLN	Perusahaan Listrik Negara
PM-ASI	Pemberian Makanan Air Susu Ibu
PMT	Pemberian Makanan Tambahan

Istilah/Singkatan	P e n j e l a s a n
Polindes	Pondok Bersalin Desa
Posyandu	Pos Pelayanan Terpadu
PPKBD	Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa
PPS	Probability Proportional to Size
Praktek Petkes	Praktek Petugas Kesehatan
Praktek Batra	Praktek pengobatan tradisional
Puskesmas	Pusat Kesehatan Masyarakat
Referensi waktu survei	Waktu yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut; acuan waktu pencacahan
Responden	Orang yang diwawancarai dalam pencacahan
RSPAD	Rumah Sakit Umum Pusat Angkatan Darat
RSUP	Rumah Sakit Umum Pusat
Rt Kor	Rumah tangga terpilih untuk pencacahan dengan daftar Kor
Rt Kor-Modul	Rumah tangga terpilih untuk pencacahan dengan daftar Kor dan Modul
Rt	Rumah tangga
RT	Rukun Tetangga
RW	Rukun Warga
Sampel	Contoh
SD	Sekolah Dasar
Segmen	Satuan terkecil wilayah pencacahan
SIM	Surat Izin Mengemudi
SKS	Sistim Kredit Semester
SLS	Satuan Lingkungan Setempat
SLTP	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
SMU	Sekolah Menengah Umum
SMUK	Sekolah Menengah Umum Kejuruan
Sosbud	Sosial budaya

Istilah/Singkatan	P e n j e l a s a n
SP2000	Sensus Penduduk 2000
SP2000-SWB	Sketsa peta blok Sensus Penduduk 2000
ST93	Sensus Pertanian 1993
SPAL	Sistim Pembuangan Air Limbah
Survei	Teknik riset/penelitian untuk mengadakan pemeriksaan, penyelidikan; peninjauan
Susenas	Survei Sosial Ekonomi Nasional
TK	Taman Kanak-Kanak
TPA	Tempat Penitipan Anak
TPA	Tempat Penampungan Akhir
TR	Istilah obat tradisional yaitu tradisional
TRI	Tradisional impor
TRL	Tradisional luar
USG	Ultrasonografi
VSEN2003.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih Kor-Modul Susenas 2003
VSEN2003.DSBS	Daftar sample blok sensus Susenas 2003
VSEN2003.K	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih Kor Susenas 2003
VSEN2003.MSBP	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih Modul Sosial Budaya Susenas 2003
VSEN2003.M	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih Modul Konsumsi Susenas 2003
VSEN2003.L	Daftar Listing Susenas 2003

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam pelaksanaan tugasnya, Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab atas tersedianya data yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral. Untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan, tersedianya data yang berkesinambungan akan sangat membantu untuk melakukan koreksi pada program yang sedang dilaksanakan apabila diperlukan.

Data sosial dan kependudukan yang dihasilkan BPS dikumpulkan melalui Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), dan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas). Sejak tahun 1992, beberapa data pokok yang dapat memberikan gambaran kesejahteraan rakyat dikumpulkan setiap tahun melalui Susenas. Dengan tersedianya data/informasi tersebut setiap tahun, maka kemajuan program pembangunan dapat diketahui dan dievaluasi secara berkala.

Susenas merupakan survei yang dirancang untuk mengumpulkan data sosial kependudukan yang relatif sangat luas. Data yang dikumpulkan antara lain menyangkut bidang-bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan/lingkungan hidup, kegiatan sosial budaya, konsumsi dan pendapatan rumah tangga, perjalanan, dan pendapat masyarakat mengenai kesejahteraan rumah tangganya. Pada tahun 1992, sistem pengumpulan data Susenas diperbaharui, yaitu informasi yang digunakan untuk menyusun indikator kesejahteraan rakyat (Kesra) yang terdapat dalam modul (keterangan yang dikumpulkan tiga tahun sekali) ditarik ke dalam kor (kelompok keterangan yang dikumpulkan tiap tahun). Sejak itu, setiap tahun dalam Susenas tersedia perangkat data yang dapat digunakan untuk memantau taraf kesejahteraan masyarakat, merumuskan program pemerintah yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan sektor-sektor tertentu dalam masyarakat, dan menganalisis dampak berbagai program peningkatan kesejahteraan penduduk.

Dalam kor baru Susenas terdapat pertanyaan tentang keadaan dan perilaku anggota masyarakat yang erat kaitannya dengan berbagai aspek kesejahteraan, seperti apakah masih sekolah, apakah mengalami gangguan kesehatan, dan bagaimana cara pengobatan. Pertanyaan mengenai keadaan balita, seperti siapakah penolong kelahiran, dan berapa lama disusui juga ditampung dalam kor. Selain itu, juga dikumpulkan keterangan mengenai pendidikan, kegiatan ekonomi anggota rumah tangga, dan bagi wanita pernah kawin ditanyakan umur saat perkawinan pertama, jumlah anak, dan perilaku ber-KB. Berkenaan dengan rumah tangga, dihimpun data mengenai keadaan dan fasilitas perumahan, dan pengeluaran/konsumsi rumah tangga.

Keterangan dalam modul-modul yang ada dikumpulkan secara bergiliran dalam kurun waktu tiga tahun. Modul konsumsi dan pendapatan rumah tangga dikumpulkan pada tahun pertama, modul sosial budaya, dan pendidikan pada tahun kedua, serta modul kesehatan, dan perumahan pada tahun ketiga. Keterangan yang dikumpulkan dalam modul merupakan pertanyaan yang lebih rinci dan mendalam dibandingkan pertanyaan untuk topik yang sama dalam kor. Misalnya, kalau data pendidikan yang dihimpun melalui kor terbatas pada tingkat pendidikan anggota rumah tangga, pada modul diperluas sampai biaya pendidikan secara rinci.

Pertanyaan-pertanyaan yang dimasukkan dalam kor dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk memonitor hal-hal yang mungkin berubah tiap tahun, berguna untuk perencanaan jangka pendek, serta pertanyaan yang dapat dikaitkan dengan pertanyaan modul, misalnya pengeluaran. Pertanyaan yang dimasukkan dalam modul diperlukan untuk menganalisis masalah yang tidak perlu dimonitor tiap tahun atau menganalisis masalah yang ingin diintervensi pemerintah, misalnya kemiskinan dan kekurangan gizi.

Alhasil, data Susenas memiliki potensi yang sangat besar untuk menggambarkan kesejahteraan masyarakat. Misalnya, untuk menggambarkan keadaan berbagai komponen kesejahteraan dapat disusun berbagai data agregat berupa indikator seperti tingkat partisipasi sekolah, persentase akseptor KB, rata-rata umur perkawinan pertama, rata-rata jumlah anak yang dilahirkan, persentase penduduk yang memanfaatkan fasilitas kesehatan, persentase balita yang diberi ASI, persentase rumah tangga yang memperoleh air bersih atau mempunyai jamban dengan tangki septik, dan rata-rata pengeluaran per kapita.

Data gabungan kor-modul dapat menghasilkan analisis untuk menjawab pertanyaan seperti, apakah kelompok miskin mendapat manfaat yang sesuai dari program pendidikan yang dilaksanakan pemerintah (misal, program wajib belajar 9 tahun), siapa sajakah yang dapat memanfaatkan subsidi pemerintah di bidang pendidikan, apakah ada jenis-jenis alat KB tertentu yang lebih banyak dipakai penduduk miskin ketimbang yang lain, apakah ada kaitan antara jam kerja dengan fertilitas, dan apakah ada kaitan antara sanitasi dengan status kesehatan.

Dari uraian di atas jelas bahwa potensi yang terkandung dalam data Susenas dapat menutup sebagian besar kesenjangan ketersediaan data yang diperlukan para pembuat keputusan di berbagai bidang. Yang masih perlu dilakukan adalah merumuskan masalah perencanaan, pemantauan, atau evaluasi yang dihadapi, kemudian mencari jawaban atau masukan yang diperlukan melalui analisis data Susenas. Dengan memasyarakatnya penggunaan PC maka sekarang pekerjaan analisis menjadi mudah sehingga diharapkan penggunaan data Susenas pun ikut memasyarakat.

Semenjak tahun 1993 ukuran sampel kor Susenas diperbesar dengan maksud agar statistik sederhana untuk tingkat kabupaten/kota dapat dihasilkan. Perkembangan baru ini memberikan dimensi baru para analisis data Susenas, dan memang sejak itu beberapa kabupaten sudah mulai menyusun indikator/statistik kesejahteraan rakyatnya masing-masing. Diharapkan seluruh kabupaten dapat mengikuti para pioner tersebut walaupun disadari bahwa untuk mampu menyusun publikasi indikator kesejahteraan rakyat aparat BPS di daerah memerlukan pelatihan.

Data Susenas makin beragam pemakainya, makin luas bidang penerapannya, makin diandalkan hasilnya dalam perumusan kebijakan. Tugas BPS adalah menyediakannya dengan mutu, kelengkapan dan ketepatan waktu (*timing*) yang makin baik.

B. Tujuan

Secara umum tujuan mengumpulkan data melalui Susenas adalah tersedianya data tentang kesejahteraan rakyat (Kesra) yang dapat mencerminkan keadaan sosial ekonomi masyarakat. Secara khusus, sasaran Susenas 2003 adalah:

- (i) tersedianya data pokok tentang kesejahteraan masyarakat, pada tingkat kabupaten/kota;
- (ii) terhimpunnya data rinci tentang pendidikan, sosial dan budaya, pada tingkat propinsi;
- (iii) terhimpunnya data rinci tentang konsumsi pengeluaran rumah tangga baik dalam nilai rupiah maupun kuantitasnya, antara lain sebagai dasar untuk memperkirakan pola konsumsi penduduk, kecukupan konsumsi gizi, distribusi pengeluaran, dan tingkat kemiskinan pada tingkat nasional. Data ini rencananya dikumpulkan secara terus-menerus selama 5 tahun mulai tahun 2002 sampai dengan 2006.

Semua data di atas sangat dibutuhkan sebagai masukan untuk penyusunan kebijakan, serta sebagai alat untuk memonitor dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan.

C. Ruang Lingkup

Susenas 2003 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel sebanyak 229.120 rumah tangga tersebar baik di daerah perkotaan maupun perdesaan.

Rumah tangga yang tinggal dalam blok sensus khusus seperti kompleks militer dan sejenisnya dan rumah tangga khusus seperti asrama, penjara dan sejenisnya yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel. Data pokok (kor) dikumpulkan dengan menggunakan Daftar VSEN2003.K, data modul pendidikan dan sosial budaya menggunakan Daftar VSEN2003.MSBP dan data modul konsumsi menggunakan Daftar VSEN2003.M.

D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	Awal September 2002
2. Pelatihan	
a. Instruktur utama (Intama)	19-24 Agustus 2002
b. Instruktur nasional (Innas) dua gelombang	16-28 September 2002
c. Petugas daerah	14-31 Oktober 2002
3. Pelaksanaan lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga	1-31 Januari 2003
b. Pemilihan sampel rumah tangga	15 Januari-5 Februari 2003
c. Pencacahan rumah tangga	1-28 Februari 2003
4. Pemeriksaan daftar	
a. BPS Kabupaten/Kota	15 Februari-5 Maret 2003
b. BPS Propinsi	20 Februari-10 Maret 2003
5. Pelatihan petugas pengolahan (edit dan entry data) di propinsi	Awal Maret 2003
6. Entry data Kor, Kor pasangan Modul di kabupaten dan propinsi	Maret-April 2003
7. Pengiriman dokumen ke BPS	
a. Daftar VSEN2003.MSBP dan VSEN2003.M (Up. Direktorat Stat. Kesra)	Februari-Maret 2003
b. Daftar DSBS dan VSEN2003.DSRT (Up. Direktorat Metodologi Statistik)	Februari-Maret 2003
8. Pengolahan di BPS	
a. Daftar VSEN2003.MSBP dan VSEN2003.M	Maret-Mei 2003
b. Daftar VSEN2003.DSRT	Maret-Mei 2003
9. Pengiriman hasil entri data kor ke BPS Pusat	Maret 2003
10. Evaluasi dan pembahasan hasil	Juni-Juli 2003
11. Publikasi	Agustus-September 2003
12. Penghitungan garis kemiskinan/penduduk miskin	Juli-Agustus 2003

E. Jenis Data yang Dikumpulkan

1. Data yang Dikumpulkan dengan Kuesioner Kor (VSEN2003.K) mencakup:

- a. Keterangan umum anggota rumah tangga (art) yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, dan status perkawinan;
- b. Keterangan suku bangsa kepala rumah tangga (krt);
- c. Keterangan tentang kesehatan antara lain mencakup keadaan kesehatan penduduk, biaya yang dikeluarkan rumah tangga untuk keperluan kesehatan, jaminan kesehatan, dan perilaku hidup sehat;
- d. Keterangan pendidikan art 5 tahun ke atas;
- e. Keterangan kegiatan ekonomi dan ketenagakerjaan art 10 tahun ke atas;
- f. Keterangan fertilitas untuk wanita pernah kawin dan cara pencegahan kehamilan untuk wanita berstatus kawin;
- g. Keterangan perumahan antara lain mencakup penguasaan tempat tinggal, kondisi fisik bangunan tempat tinggal, dan fasilitas bangunan tempat tinggal;
- h. Keterangan tentang rata-rata konsumsi rumah tangga dan sumber penghasilan utama rumah tangga;
- i. Keterangan sosial ekonomi rumah tangga.

2. Data yang Dikumpulkan dengan Kuesioner Modul Sosial Budaya dan Pendidikan (VSEN2003.MSBP)

- a. Keterangan tentang penyandang cacat, jenis cacat dan penyebab kecacatannya;
- b. Keterangan tentang sosial budaya antara lain kegiatan di bidang kebudayaan, olah raga, organisasi sosial, dan akses terhadap media massa;
- c. Keterangan tentang kesejahteraan rumah tangga antara lain persepsi kepala rumah tangga (krt) tentang perkembangan keadaan pendidikan, pekerjaan, pengeluaran/pendapatan, dan pelayanan kesehatan;
- d. Keterangan kesejahteraan masyarakat berdasarkan persepsi krt tentang perkembangan keadaan pendapatan masyarakat, kesehatan masyarakat, rasa aman dari tindak kejahatan, kehidupan gotong royong, tempat berkumpul remaja/pemuda yang meresahkan masyarakat;
- e. Keterangan tentang pendidikan, antara lain status pendidikan, partisipasi dalam kursus, cara belajar, dan biaya pendidikan;

3. Data yang Dikumpulkan dengan Kuesioner Modul Konsumsi (VSEN2003.M) meliputi: Keterangan tentang konsumsi dan pengeluaran rumah tangga, antara lain mencakup data rinci mengenai konsumsi pengeluaran rumah tangga dibedakan atas konsumsi makanan dan bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang.

F. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan

No.	Jenis Daftar	Kegunaan	Dikerjakan oleh	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Blok Sensus	Mengenali batas wilayah kerja dan Blok Sensus terpilih	Pengawas	1	BPS Kab./Kota
2.	Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS)	Mengetahui Blok Sensus terpilih	Pengawas	-	BPS pusat
3.	VSEN2003.LK	Memilih kelompok segmen untuk blok sensus yang jumlah rt-nya >150	Pengawas	2	BPS Pusat/BPS Kab./Kota
4.	VSEN2003.L	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah	1	BPS prop
5.	VSEN2003.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih kor/kor-modul	Pengawas	2	BPS pusat/BPS propinsi
6.	VSEN2003.K	Pencacahan rumah tangga kor	Pencacah	1	BPS propinsi
7.	VSEN2003.MSBP	Pencacahan rumah tangga modul sosial budaya dan pendidikan	Pencacah	1	BPS pusat
8.	VSEN2003.M	Pencacahan rumah tangga modul konsumsi	Pencacah	1	BPS pusat

No.	Jenis Dokumen	Kegunaan	Disimpan
1.	Buku Pedoman I	Pedoman kepala BPS propinsi, kabupaten/kota	BPS Propinsi, Kabupaten/ Kota
2.	Buku Pedoman II.A	Pedoman pencacah kor	Pencacah dan Pengawas
3.	Buku Pedoman II.B	Pedoman pengawas kor	Pengawas
4.	Buku Pedoman III.A	Pedoman pencacah modul sosial budaya dan pendidikan	Pencacah dan Pengawas
5.	Buku Pedoman III.B	Pedoman pengawas modul sosial budaya dan pendidikan	Pengawas
6.	Buku Pedoman IV	Pedoman konversi umur	Pencacah dan Pengawas
7.	Buku Pedoman V	Petunjuk pengisian kuesioner modul konsumsi	Pencacah

G. Statistik yang Disusun

Data statistik yang dapat disusun dari Susenas 2003 digolongkan dalam lima kelompok indikator sebagai berikut:

1. Dari hasil pendataan Kor akan diperoleh:

Indikator Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Obyektif Tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/Kotamadya

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data kor yang mencakup indikator a) tentang individu seperti kependudukan, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, KB, kematian, serta b) tentang rumah tangga seperti perumahan dan pengeluaran.

2. Dari hasil pendataan Modul Sosial Budaya dan Pendidikan (MSBP) akan diperoleh:

a. Indikator kesra subyektif tingkat nasional dan propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan pendapat kepala rumah tangga terpilih terhadap perkembangan tingkat kesejahteraan rumah tangganya.

b. Indikator sosial budaya tingkat nasional dan propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data sosial budaya yang mencakup kegiatan penduduk di bidang kebudayaan, olah raga, organisasi sosial, pekerja anak, dan akses terhadap media massa.

c. Indikator pendidikan tingkat nasional dan propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data pendidikan yang mencakup antara lain status pendidikan, partisipasi dalam kursus, cara belajar, dan biaya pendidikan.

3. Dari hasil pendataan Modul Konsumsi Panel, akan diperoleh:

Indikator kesra dilihat dari konsumsi/pengeluaran dan kemiskinan tingkat nasional

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data modul konsumsi/ pengeluaran untuk makanan (yang mencakup nilai rupiah dan kuantitas) dan bukan makanan yang merupakan sampel panel sejak tahun 2002.

II. TATA CARA PELAKSANAAN KOR SUSENAS 2003

A. Tugas dan Kewajiban Pencacah

1. Mengikuti pelatihan petugas pencacah.
2. Berpedoman pada sketsa peta blok sensus yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa, mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas blok sensus bersama pengawas.
3. Melakukan pendaftaran rumah tangga pada blok sensus terpilih dengan menggunakan daftar VSEN2003.L dan menyerahkan hasilnya kepada pengawas.
4. Menerima Daftar VSEN2003.DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
5. Melakukan pencacahan rumah tangga dengan Daftar VSEN2003.K berdasarkan VSEN2003.DSRT.
6. Menyerahkan Daftar VSEN2003.K yang telah diisi beserta Daftar VSEN2003.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
7. Membetulkan isian Daftar VSEN2003.K yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.

B. Tugas dan Kewajiban Pengawas

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan lapangan serta mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi, maka harus dilakukan pengawasan lapangan. Tugas pokok dalam pengawasan lapangan ini meliputi pengawasan pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan hasil-hasilnya.

Secara umum rangkaian tugas pengawas/pemeriksa adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti pelatihan yang telah ditentukan.
2. Membuat jadwal pengawasan lapangan untuk setiap pencacah.

3. Mendampingi setiap pencacah paling sedikit satu hari selama periode pencacahan. Pengawasan dimulai dari pencacah yang dinilai paling lemah dan dilakukan sedini mungkin, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dapat dikurangi/dihindari.
4. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui pencacah: jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, harus mengacu pada buku pedoman pencacah atau catatan yang diberikan selama pelatihan.
5. Mendistribusikan dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis maupun jumlahnya kepada pencacah dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi pencacah.
6. Bersama pencacah mengenali dan mengelilingi daerah tugas pencacah dalam blok sensus terpilih sehingga pencacah dapat melakukan pencacahan di daerah tugasnya pada batas-batas blok sensus yang benar.
7. Melakukan pemilihan sampel rumah tangga dari daftar VSEN2003.L sebanyak 16 rt dan memindahkan rt terpilih ke dalam Daftar VSEN2003.DSRT.
8. Memberikan Daftar VSEN2003.DSRT yang telah diisi kepada pencacah sehingga pencacah dapat segera melaksanakan tugasnya.
9. Memeriksa ketertiban dan kebenaran pengisian daftar-daftar yang digunakan, terutama konsistensi atau kelengkapannya. Bila isian tidak lengkap, tidak konsisten atau tidak wajar tanyakan kembali kepada pencacah.
10. Menyerahkan daftar yang telah diisi dan diperiksa kepada BPS kabupaten/kota.
11. Melaksanakan seluruh tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

C. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner Susenas 2003 yang ditujukan kepada individu perlu diusahakan agar individu yang bersangkutan yang diwawancarai. Keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami/istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui tentang karakteristik yang ditanyakan.

D. Etika Bertamu dan Berwawancara

Pengumpulan data dalam Susenas 2003 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, harap diperhatikan tatacara berwawancara berikut ini:

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara;
2. Tidak seorangpun diperkenankan menemani pencacah pada saat berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya. Pengawas/pemeriksa akan memberikan bimbingan dan pengawasan pada semua tahap pencacahan dan membantu memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan dalam buku pedoman;
3. Pada saat berkunjung hendaknya berpakaian yang wajar dan sopan. Sebelum memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, mintalah izin terlebih dahulu dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku;
4. Sebelum melakukan wawancara perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan;

5. Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenalan petugas;
6. Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden;
7. Untuk memperoleh keterangan yang baik, lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar;
8. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya survei ini diadakan dan yakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
9. Pada saat melakukan pencacahan, banyak ditemui berbagai macam sikap dan tingkah laku responden sebagian diantaranya terus terang (jujur) dan senang membantu, beberapa orang ragu-ragu dan tidak tegas, sebagian kecil curiga dan bersikap menantang. Gunakan kecakapan, kesabaran, keramahan selama berwawancara;
10. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan Susenas, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian;
11. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan;
12. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaan responden dengan tepat dan jelas;
13. Setelah selesai melakukan pencacahan, jangan lupa mengucapkan terima kasih dan memberitahukan tentang kemungkinan kunjungan ulang bila masih ada keterangan yang diperlukan;
14. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama keterangan yang diperlukan tidak berhasil diperoleh.

E. Referensi Waktu Survei

Dalam Susenas 2003, referensi waktu survei yang digunakan untuk pengumpulan data kor dihitung berdasarkan satu periode yang berakhir **sehari sebelum tanggal pencacahan rumah tangga**, berlaku untuk:

- keterangan kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas, dan konsumsi makanan dengan referensi waktu survei **seminggu yang lalu**;
- keterangan kesehatan, dengan referensi waktu survei **1 bulan terakhir**;
- pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan dengan referensi waktu survei **sebulan dan 12 bulan yang lalu**.
- Keterangan art yang meninggal (termasuk lahir mati) dan art yang lahir dengan referensi waktu survei **setahun yang lalu**.

F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar

1. Tata Tertib Pengisian Daftar

- Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan survei;
- Tulis semua isian dengan pensil hitam sejelas-jelasnya agar mudah dibaca dan pada tempat yang disediakan, dan diteliti kembali isian daftar serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke pengawas;

2. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar, perlu diperhatikan jenis aturan pengisian yang masing-masing berlaku untuk rincian atau pertanyaan tertentu. Pada dasarnya, cara pengisian rincian atau pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode yang bertalian dengan nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 1 dan 2, Blok I, VSEN2003.K

1 Propinsi: Jawa Tengah

3	3
---	---

2 Kabupaten/~~Kota~~ *): Banyumas

0	2
---	---

- b. Melingkari kode jawaban, kemudian menuliskan ke kotak yang tersedia

Contoh: pada Rincian 5, Blok I, VSEN2003.K

5. Klasifikasi desa/kelurahan 1. *Perkotaan* ② *Perdesaan*

2

- c. Mengisikan jawaban responden langsung pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 3, Blok V.A, VSEN2003.K

3. Lamanya terganggu: 4.... hari

0	4
---	---

- d. Membiarkan kotak tidak terisi apabila suatu rincian atau pertanyaan tidak perlu diisi karena aturan, misalnya harus dilewati.

Contoh: pada Rincian 9.a s.d 9.c Blok VI, VSEN2003.K

- 9.a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar:

1. *Sendiri* 3. *Umum*

4

2. *Bersama* ④ *Tidak ada* ➡ [R.9.c]

- b. Jenis kloset:

1. *Leher angsa* 3. *Cemplung/cubluk*

--

2. *Plengsengan* 4. *Tidak pakai*

- c. Tempat pembuangan akhir tinja:

1. *Tangki/SPAL* 4. *Lobang tanah*

5

2. *Kolam/sawah* ⑤ *Pantai/tanah lapang/kebun*
3. *Sungai/danau/laut* 6. *Lainnya*

III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2003.L)

A. Tujuan

Pendaftaran rumah tangga ditujukan untuk membentuk kerangka sampel pemilihan rumah tangga. Di dalam pendaftaran rumah tangga dikumpulkan keterangan mengenai nama kepala rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, dan pengeluaran rumah tangga sebulan, dari seluruh rumah tangga yang berada pada blok sensus terpilih Susenas 2003. Kecamatan, desa dan blok sensus terpilih sudah ditentukan di BPS. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali. Hasil pendaftaran rumah tangga ini merupakan dasar untuk pemilihan sampel rumah tangga yang akan dicacah dengan Daftar VSEN2003.K, dan atau dengan Daftar VSEN2003.MSBP sesuai dengan digit pertama NKS-nya.

B. Blok Sensus dan Segmen

Blok sensus adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah Susenas 2003. Kriteria blok sensus adalah sebagai berikut:

1. Setiap wilayah desa/kelurahan dibagi habis menjadi beberapa blok sensus.
2. Blok sensus harus mempunyai batas-batas yang jelas/mudah dikenali, baik batas alam maupun buatan. Batas satuan lingkungan setempat (SLS seperti: RT, RW, dusun, lingkungan, dsb) diutamakan sebagai batas blok sensus bila batas SLS tersebut jelas (batas alam atau buatan).
3. Satu blok sensus harus terletak dalam satu hamparan.

Ada 3 jenis blok sensus yaitu:

Blok sensus biasa (B) adalah blok sensus yang sebagian besar muatannya antara 80 sampai 120 rumah tangga atau bangunan sensus tempat tinggal atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan keduanya dan sudah jenuh.

Blok sensus khusus (K) adalah blok sensus yang mempunyai muatan sekurang-kurangnya 100 orang kecuali lembaga pemasyarakatan tidak ada batas muatan. Tempat-tempat yang bisa dijadikan blok sensus khusus antara lain:

- Asrama militer (tangsi)
- Daerah perumahan militer dengan pintu keluar masuk yang dijaga.

Blok sensus persiapan (P) adalah blok sensus yang kosong seperti sawah, kebun, tegalan, rawa, hutan, daerah yang dikosongkan (digusur) atau bekas permukiman yang terbakar.

Sketsa Peta Blok Sensus

Pada tahun 1998 dan 1999 Badan Pusat Statistik (BPS) telah melaksanakan pemetaan desa/kelurahan di seluruh wilayah Indonesia. Dalam peta desa/kelurahan tersebut setiap desa/kelurahan dibagi menjadi blok sensus, yaitu wilayah yang mempunyai batas jelas dan mencakup antara 80-120 rumah tangga atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan dari keduanya dan diharapkan tidak berubah sampai 10 tahun.

Setiap blok sensus terdiri dari beberapa segmen.

Segmen adalah bagian dari blok sensus yang mempunyai batas jelas. Biasanya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga atau bangunan fisik.

Untuk keperluan pencacahan Susenas 2003, sketsa peta blok sensus yang digunakan pada SP2000 (SP2000-SWB) harus disalin oleh pengawas ke kertas folio. Penyalinan dilakukan karena sketsa peta asli tidak boleh dibawa sebagai panduan dalam pencacahan. Salinan sketsa peta blok sensus ini digunakan untuk pedoman pencacahan. Sebelum salinan sketsa peta blok sensus itu digunakan, perlu diadakan pengecekan apakah sejak pembuatan sketsa peta blok sensus telah terjadi perubahan dalam wilayah blok sensus. Jika ada perbedaan antara sketsa peta dengan keadaan di lapangan, maka **salinan sketsa peta blok sensus perlu diperbaharui sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ditemui pada waktu pencacahan**. Pencacah melakukan penyempurnaan apabila ada perubahan dalam wilayah blok sensus. Pada waktu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada salinan sketsa peta blok sensus.

Gambar sketsa peta blok sensus yang disalin oleh pengawas meliputi:

1. Batas luar blok sensus;
2. Batas segmen beserta nomor segmen;
3. Identitas satuan lingkungan setempat RT, RW, dll.
4. Nama jalan, gang, sungai, danau, dll

Catatan:

Gambar kotak-kotak yang merupakan gambar identitas bangunan fisik beserta nomornya dalam SP2000-SWB **tidak** disalin.

C. Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar blok sensus terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam blok sensus terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal salinan sketsa peta blok sensus, pencacah didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi blok sensus tersebut petugas diharapkan mendapatkan gambaran tentang keadaan blok sensus terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih Susenas 2003, serta untuk pedoman pengawasan lapangan.

Cara pendaftaran rumah tangga, pemberian nomor bangunan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian nomor bangunan fisik pada salinan sketsa blok sensus, mulai dari segmen dengan nomor terkecil,
2. Pemberian nomor bangunan mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar,
3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen berikutnya yang terdekat.

D. Pengisian Daftar VSEN2003.L

Daftar VSEN2003.L digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu blok sensus. Daftar VSEN2003.L yang telah terisi dari blok sensus terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga Susenas 2003. Pengisian Daftar VSEN2003.L dilakukan bersamaan dengan pemberian nomor bangunan.

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus, dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s.d 7 sesuai dengan daftar sampel blok sensus terpilih (Daftar DSBS). Jika terdapat perubahan nama desa sesudah up dating desa tahun 1998, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan menurut keadaan terakhir.

2. Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (RT) pada Blok IV. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu dan yang disalin adalah isian baris C pada halaman terakhir, khusus untuk Kolom 7 s.d. 10.

Rincian 1: Banyaknya rumah tangga, sama dengan isian nomor urut terakhir pada Kolom 5 Baris Terakhir, Blok IV halaman terakhir.

Rincian 2: Banyaknya anggota rumah tangga sama dengan isian pada Kolom 7, Baris C, Blok IV halaman terakhir.

Rincian 3: Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran sebulan, terbagi dalam tiga kelas sebagai berikut:

- | | | |
|---|---|---|
| a. Golongan pengeluaran rt
pada Kolom 8 | = | isian pada Kolom 8, Baris C, Blok IV halaman terakhir. |
| b. Golongan pengeluaran rt
pada Kolom 9 | = | isian pada Kolom 9, Baris C, Blok IV halaman terakhir. |
| c. Golongan pengeluaran rt
pada Kolom 10 | = | isian pada Kolom 10, Baris C, Blok IV halaman terakhir. |

Pengelompokan golongan pengeluaran rt sebulan untuk setiap propinsi tidak sama, karena tingkat biaya hidup masyarakat setiap daerah berbeda terutama dalam mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari/pengeluaran rumah tangga. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok untuk masing-masing propinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada Tabel 1. Untuk itu pencacah agar berhati-hati mencantumkan golongan pengeluaran ini pada titik-titik di Kolom 8 s.d.10 sesuai propinsinya, karena kolom-kolom tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga.

3. Blok III: Keterangan Pencacahan

Blok ini mencatat keterangan tentang petugas yang melakukan pencacahan serta yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar, keterangan waktu pelaksanaan pencacahan, dan pengawasan/pemeriksaan.

Rincian 1-4: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama dan NIP petugas pendaftaran rumah tangga lima angka terakhir, lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan, dan bubuhkan tanda tangan pencacah. NIP hanya berlaku untuk pegawai BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua digit pertama 34. Bagi Mitra tuliskan tanda strip (-).

Contoh: NIP 340014580

1	4	5	8	0
---	---	---	---	---

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan pemeriksa diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar VSEN2003.L.

4. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada blok sensus terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis *Halaman darihalaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu blok sensus selesai.

Contoh:

Jika dalam blok sensus terpilih terdapat 74 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka pengisiannya sebagai berikut:

Pada halaman pertama Blok IV diisi *Halaman 2 dari 6*, dan halaman terakhir diisi *Halaman 6 dari 6 halaman*.

Kolom 1: Nomor Segmen

Tuliskan **nomor segmen** di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya 010, 020, dst.

Kolom 2: Satuan Lingkungan Setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)

Tuliskan nama satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, dan Nama Jalan.

Satuan Lingkungan Setempat (SLS) adalah satuan lingkungan di bawah desa/kelurahan. Istilah SLS bisa berbeda antar daerah, seperti rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), dusun atau lingkungan. Batas SLS bisa berupa batas alam/buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau tanah kosong.

Apabila SLS yang terdapat dalam VSEN2003.DSRT berbeda dengan keadaan lapangan maka pencacah harus melaporkan ke pengawas dan selanjutnya pengawas membetulkan SLS dalam VSEN2003.DSRT.

Kolom 3: Nomor Urut Bangunan Fisik

Bangunan fisik, adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk dianggap bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan), jika terletak dalam satu pekarangan. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m² dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik.

Susenas 2003 tidak mencakup rumah tangga yang tinggal bukan di bangunan fisik seperti bangunan liar di bawah jembatan, di pinggir rel kereta api, di gerbong kereta, di bantaran sungai, dan sebagainya.

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai dari 1 sampai dengan seluruh bangunan fisik yang ada dalam blok sensus dimulai dari segmen yang terkecil. Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom 6, misalnya masjid, sekolah dasar, pabrik ubin dan sebagainya.

Contoh bangunan fisik:

Rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

Kolom 4: Nomor Urut Bangunan Sensus

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian Kolom 3, yaitu bangunan sensus pertama diberi nomor urut 1, bangunan sensus kedua diberi nomor urut 2, dan seterusnya hingga seluruh bangunan sensus yang ada pada blok sensus terpilih.

Bangunan sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan dalam satu kesatuan penggunaan.

Kolom 5-6: Nomor Urut Rumah Tangga Biasa dan Nama Kepala Rumah Tangga

Rumah tangga (rt) dibedakan menjadi rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus. **Rumah tangga biasa** adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai rt biasa antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri;
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam blok sensus yang sama dianggap sebagai satu rt;
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemonoknya kurang dari 10 orang. Pemonok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsi). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rt khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumah tangga biasa dengan yang indekos. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.
2. Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak isteri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus tidak dicacah dengan Daftar VSEN2003.K & Daftar VSEN2003.MSBP. Rumah Tangga Khusus hanya dicatat pada Daftar VSEN2003.L

Kolom 5: Nomor Urut Rumah Tangga Biasa

Isikan nomor urut rt biasa mulai dari nomor 1 s.d. nomor terakhir. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rt, tuliskan dua nomor urut rt. **Rumah tangga khusus tidak diberi nomor urut rumah tangga, tetapi diberi tanda strip (-).**

Penjelasan:

1. Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap ditulis sementara isian pada Kolom 7 s.d.10 dibiarkan kosong (diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui).
2. Bila sampai dengan berakhirnya pendaftaran rumah tangga yang bepergian tersebut belum kembali maka Kolom 7 s.d. 10 untuk nomor rt tersebut dituliskan catatan rumah tangga tidak dapat ditemui.
3. Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu maka rumah tangga berikutnya (pada bangunan tersebut) terpaksa dituliskan setelah nomor urut rt terakhir yang telah dilisting.

Kolom 6: Nama Kepala Rumah Tangga

Isikan nama kepala rumah tangga dengan huruf kapital yang jelas agar mudah dibaca.

Kepala rumah tangga (krt) adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rt, atau orang yang dianggap/ ditunjuk sebagai krt.

Penjelasan:

Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama. Khusus untuk kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan) tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (krt) di rumah istri dan anak-anaknya.

Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan art, khususnya krt, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:

- a. Apakah krt mempunyai tempat tinggal lain selain disini,
- b. Apakah ada art yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu blok sensus.

Untuk rumah tangga khusus Kolom 6 diisi nama/penggunaan bangunan yang ditempati rumah tangga tersebut. Sedangkan Kolom 5, 7 s.d. 10 diisi tanda strip (-).

Kolom 7: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga di rumah tangga ini.

Anggota rumah tangga (art) adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rt, baik yang berada di rt pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. Art yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan art yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai art. Orang yang telah tinggal di rt 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal di rt kurang dari 6 bulan tetapi berniat pindah/bertempat tinggal di rt tersebut 6 bulan atau lebih dianggap sebagai art.

Penjelasan:

Pembantu rt atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai art majikannya, tetapi yang hanya makan atau tinggal saja dianggap bukan art majikannya.

Contoh:

1. Ayu indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Kota Depok.

2. Kusbianto adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transpor, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai hari Senin pagi. Karena Kusbianto adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
3. Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan April 2002 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta. Tiga hari yang lalu dilaksanakan pencacahan, maka Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Aan tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada pelaksanaan pencacahan Mardani berada di rumah Aan sejak seminggu sebelum pencacahan, maka Mardani akan dicatat sebagai penduduk Jakarta.

Kolom 8 s.d. 10: Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isikan tanda cek (✓) sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rt sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu (i) konsumsi makanan termasuk makanan jadi, dan (ii) bukan makanan, seperti biaya perumahan, pendidikan, kesehatan, aneka barang dan jasa, pakaian dan barang tahan lama, tanpa memperhatikan asal barang. Pengeluaran rt terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rt saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rt atau yang diberikan kepada pihak lain. Dalam pelaksanaannya hendaknya petugas menuliskan dahulu rincian pengeluaran secara garis besar pada kertas catatan, dijumlahkan seluruhnya, baru diberikan tanda cek sesuai dengan besarnya pengeluaran.

Agar memperoleh jawaban yang cukup cermat tanyakan berapa rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga per bulan, masing-masing untuk (i) makanan (termasuk makanan jadi), dan (ii) bukan makanan (antara lain: untuk sewa/perkiraan sewa rumah, penerangan, bahan bakar, air, aneka barang dan jasa, pendidikan, kesehatan, pakaian, barang tahan lama, pajak dan asuransi).

Perlu ditekankan bahwa kesalahan menggolongkan pengeluaran rt besar akibatnya pada kecermatan estimasi, sehingga perlu dilakukan usaha maksimal untuk mendapatkan data yang mendekati kebenaran.

Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan menurut Propinsi dan Daerah Perkotaan/Pedesaan
(Dicantumkan pada Daftar VSEN2003.L, Blok IV, Kolom 8 s.d 10)
Susenas 2003

Propinsi	Perkotaan			Pedesaan		
	Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10	Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11 Nangroe Aceh Darussalam	≤ 1.050.000	1.050.001 - 1.650.000	> 1.650.000	≤ 480.000	480.001 - 860.000	> 860.000
12 Sumatera Utara	≤ 950.000	950.001 - 1.650.000	> 1.650.000	≤ 650.000	650.001 - 1.100.000	> 1.100.000
13 Sumatera Barat	≤ 1.000.000	1.000.001 - 1.700.000	> 1.700.000	≤ 750.000	750.001 - 1.300.000	> 1.300.000
14 Riau	≤ 1.150.000	1.150.001 - 1.950.000	> 1.950.000	≤ 750.000	750.001 - 1.300.000	> 1.300.000
15 Jambi	≤ 850.000	850.001 - 1.450.000	> 1.450.000	≤ 600.000	600.001 - 1.000.000	> 1.000.000
16 Sumatera Selatan	≤ 900.000	900.001 - 1.650.000	> 1.650.000	≤ 550.000	550.001 - 850.000	> 850.000
17 Bengkulu	≤ 750.000	750.001 - 1.350.000	> 1.350.000	≤ 500.000	500.001 - 850.000	> 850.000
18 Lampung	≤ 750.000	750.001 - 1.350.000	> 1.350.000	≤ 550.000	550.001 - 900.000	> 900.000
19 Bangka Belitung	≤ 1.000.000	1.000.001 - 1.600.000	> 1.600.000	≤ 750.000	750.001 - 1.150.000	> 1.150.000
31 DKI Jakarta	≤ 1.200.000	1.200.001 - 2.000.000	> 2.000.000	-	-	-
32 Jawa Barat	≤ 850.000	850.001 - 1.600.000	> 1.600.000	≤ 550.000	550.001 - 950.000	> 950.000
33 Jawa Tengah	≤ 750.000	750.001 - 1.350.000	> 1.350.000	≤ 550.000	550.001 - 950.000	> 950.000
34 DI Yogyakarta	≤ 750.000	750.001 - 1.400.000	> 1.400.000	≤ 500.000	500.001 - 1.000.000	> 1.000.000
35 Jawa Timur	≤ 750.000	750.001 - 1.400.000	> 1.400.000	≤ 500.000	500.001 - 1.000.000	> 1.000.000
36 Banten	≤ 1.100.000	1.100.001 - 1.800.000	> 1.800.000	≤ 600.000	600.001 - 1.050.000	> 1.050.000
51 Bali	≤ 1.050.000	1.050.001 - 1.900.000	> 1.900.000	≤ 800.000	800.001 - 1.350.000	> 1.350.000
52 Nusa Tenggara Barat	≤ 650.000	650.001 - 1.150.000	> 1.150.000	≤ 500.000	500.001 - 850.000	> 850.000
53 Nusa Tenggara Timur	≤ 850.000	850.001 - 1.550.000	> 1.550.000	≤ 500.000	500.001 - 850.000	> 850.000
61 Kalimantan Barat	≤ 1.000.000	1.000.001 - 1.800.000	> 1.800.000	≤ 600.000	600.001 - 1.000.000	> 1.000.000
62 Kalimantan Tengah	≤ 900.000	900.001 - 1.500.000	> 1.500.000	≤ 750.000	750.001 - 1.200.000	> 1.200.000
63 Kalimantan Selatan	≤ 900.000	900.001 - 1.450.000	> 1.450.000	≤ 600.000	600.001 - 1.100.000	> 1.100.000
64 Kalimantan Timur	≤ 1.100.000	1.100.001 - 1.850.000	> 1.850.000	≤ 700.000	700.001 - 1.150.000	> 1.150.000
71 Sulawesi Utara	≤ 900.000	900.001 - 1.550.000	> 1.550.000	≤ 650.000	650.001 - 1.150.000	> 1.150.000
72 Sulawesi Tengah	≤ 900.000	900.001 - 1.600.000	> 1.600.000	≤ 600.000	600.001 - 1.050.000	> 1.050.000
73 Sulawesi Selatan	≤ 850.000	850.001 - 1.550.000	> 1.550.000	≤ 550.000	550.001 - 950.000	> 950.000
74 Sulawesi Tenggara	≤ 800.000	800.001 - 1.400.000	> 1.400.000	≤ 600.000	600.001 - 1.000.000	> 1.000.000
75 Gorontalo	≤ 600.000	600.001 - 1.000.000	> 1.000.000	≤ 400.000	400.001 - 650.000	> 650.000
81 Maluku	≤ 1.050.000	1.050.001 - 1.600.000	> 1.600.000	≤ 750.000	750.001 - 1.000.000	> 1.000.000
82 Maluku Utara	≤ 1.000.000	1.000.001 - 1.600.000	> 1.600.000	≤ 750.000	750.001 - 1.000.000	> 1.000.000
93 Papua	≤ 1.050.000	1.050.001 - 1.550.000	> 1.550.000	≤ 380.000	380.001 - 760.000	> 760.000

Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman

Setelah pendaftaran rt dalam blok sensus terpilih selesai, jumlahkan isian Kolom 7 dan jumlahkan tanda \checkmark pada Kolom 8 s.d 10. Hasil penjumlahan ini dituliskan pada baris A: jumlah halaman ini. Baris B: jumlah kumulatif halaman sebelumnya untuk halaman pertama Blok IV belum ada isian sehingga perlu diisi tanda strip (-), dan Baris C: yaitu jumlah kumulatif halaman ini ($A+B$).

Pada halaman ketiga (halaman kedua Blok IV) kerjakan seperti halaman kedua (halaman pertama Blok IV) untuk cara pengisian Baris A, kemudian salin isian pada Baris C dari halaman sebelumnya ke Baris B di halaman ini. Setelah itu jumlahkan isian Baris A dan B pada Kolom 7 s.d 10 dan isikan hasilnya pada Baris C. Lakukan hal tersebut pada setiap halaman, sampai selesai menjumlahkan isian di halaman terakhir.

IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2003.K)

A. Umum

Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rt dan anggota rumah tangga yang meliputi keterangan demografi, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, keluarga berencana, perumahan, pengeluaran rumah tangga, dan keterangan sosial ekonomi rumah tangga.

B. Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 1 s.d. 7: Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus, dan nomor kode sampel (NKS). Rincian ini berasal dari Rincian 1 s.d. 7 Blok I Daftar VSEN2003.DSRT.

Rincian 8: yaitu nomor urut sampel rt berasal dari Kolom 1 (nomor urut 1 s.d 16), Blok IV Daftar VSEN2003.DSRT.

C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Blok ini berisi beberapa keterangan rt, yang merupakan ringkasan dari beberapa rincian Blok IV Daftar VSEN2003.K, oleh karena itu pengisian blok ini dilakukan setelah Blok IV selesai diisi seluruhnya. **(perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan).**

Rincian 1: Nama Kepala Rumah Tangga

Tuliskan nama krt dari rt terpilih Susenas 2003. Salin nama yang tertulis pada Baris 1, Kolom 2, Blok IV.A. Nama krt ini harus sama dengan yang tercantum di Kolom 6, Blok IV Daftar VSEN2003.DSRT. Apabila berbeda, beri penjelasan di Blok Catatan.

Catatan:

1. Apabila nama yang di Daftar VSEN2003.DSRT Kolom 6 meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal di Blok Catatan Daftar VSEN2003.DSRT.
2. Apabila nama yang di Daftar VSEN2003.DSRT Kolom 6 pindah, tuliskan tanggal, bulan dan tahun pindah di Blok Catatan Daftar VSEN2003.DSRT.
3. Apabila nama yang di Daftar VSEN2003.DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di Daftar VSEN2003.K nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

Rincian 2 : Suku Bangsa KRT

Suku bangsa adalah paro (suku) dari suatu bangsa yang memiliki identitas yang sama dan diakui oleh orang luar. Identitas kesukubangsaan antara lain dapat dicirikan dari adanya unsur-unsur suku bangsa bawaan yaitu kelahiran/hubungan darah, kesamaan bahasa, kesamaan adat istiadat, kesamaan kepercayaan, perasaan keterikatan.

Di dalam Susenas 2003 ini, suku bangsa hanya ditanyakan kepada kepala rumahtangga. Isian berdasarkan pengakuan yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak dapat menyatakannya, isian didasarkan atas hubungan darah sesuai dengan garis keturunan orang tua laki-laki.

Untuk memudahkan pencacahan dan pengolahan Susenas 2003, suku bangsa dikelompokkan dalam kelompok besar dengan memperhatikan unsur kedaerahan.

Daftar nama dan kode suku bangsa yang digunakan pada Susenas 2003 adalah sebagai berikut:

Nama	Kode	Nama	Kode
Aceh	01	Dayak	12
Melayu	02	Bugis/Makasar	13
Batak	03	Toraja	14
Minangkabau	04	Gorontalo	15
Sunda	05	Minahasa	16
Jawa	06	Ambon	17
Madura	07	Ternate/Tidore	18
Bali	08	Papua	19
Sasak	09	Cina	20
Sumba	10	Arab	21
Banjar	11	Lainnya	22

Rincian 3: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga dari rt sampel tersebut. Isian ini akan sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.A, Daftar VSEN2003.K.

Rincian 4: Banyaknya Anak Usia 0-4 Tahun

Tuliskan banyaknya art berusia 0-4 tahun. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris pada Kolom 5 Blok IV.A yang terisi 00 s.d. 04.

Rincian 5: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Meninggal dalam Setahun yang Lalu.

Isikan banyaknya art yang meninggal dalam setahun yang lalu. Isiannya sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.B.

Rincian 6: Banyaknya ART yang Lahir dalam Setahun yang Lalu

Isikan banyaknya art yang lahir dalam setahun yang lalu. Isiannya sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.C.

D. Blok III. Keterangan Pencacahan

Blok ini mencatat keterangan tentang siapa yang melakukan pencacahan serta yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar dan keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan.

Rincian 1-4: Keterangan Pencacahan

Tuliskan nama dan lima angka terakhir NIP pencacah, lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan dan bubuhkan tanda tangan pencacah. Tanggal pencacahan harus diisi pada kotak yang tersedia dalam tanggal dan bulan.

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, lingkari kode jabatan pengawas/ pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan bubuhkan tanda tangan pengawas/ pemeriksa. Tanggal pemeriksaan/pengawasan harus diisi pada kotak yang tersedia dalam tanggal dan bulan

E. Blok IV.A. Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan krt, jenis kelamin, umur, status perkawinan, perjalanan "wisata", dan partisipasi pendidikan pra sekolah art berumur 3-6 tahun.

Tanyakan Kolom 2 dan 3 untuk seluruh art terlebih dahulu**Urutan bertanya**

Pertama-tama tanyakan dan tuliskan nama krt, kemudian berturut-turut sekaligus isi Kolom 2 dan Kolom 3 dengan menanyakan nama istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, dan seterusnya sampai dengan art terakhir. Setelah Kolom 2 dan 3 selesai, kemudian tanyakan satu-persatu keterangan yang dibutuhkan mulai Kolom 4 s.d. Kolom 9 untuk setiap art.

Kolom 1: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga

Nomor urut sudah tertulis dari nomor 1-10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" di sudut kanan atas pada kuesioner pertama dan keterangan "sambungan" pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar VSEN2003.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom 1, Blok IV menjadi 11, 12 dan seterusnya.

Kolom 2: Nama Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari krt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat bacakan kembali nama-nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota rumah tangga seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman/tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, keponakan, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal di rt tersebut; dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal di rt tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan krt;
2. Orang yang dianggap anggota rumah tangga karena biasanya tinggal di rumah tangga tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila sudah terlanjur ditulis pada Blok IV.A ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga.

Kolom 3: Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan hubungan setiap art dengan krt dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota rumah tangga pertama harus krt, diikuti berturut-turut oleh:

- Istri/suami krt;
- Anak mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat krt;
- Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt;
- Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;
- Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rt tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang;
- Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami krt yang berada di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di rt majikannya..

Penjelasan:

1. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan krt dicatat sebagai lainnya; yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan krt sebelum menikah.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rt.
3. Sopir dan tukang kebun yang menjadi art majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya (kode 9) sedang tukang kebun sebagai pembantu (kode 8).
4. Anak pembantu rumah tangga yang ikut tinggal dalam rt, apabila diperlakukan sebagai pembantu rt, status hubungan dengan krt dicatat sebagai pembantu rt (kode 8). Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu rt, maka dicatat sebagai lainnya (kode 9).

Kolom 4: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art pada kotak yang tersedia. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya, untuk meyakinkannya tanyakan apakah art tersebut laki-laki atau perempuan.

Kolom 5: Umur (tahun)

Keterangan umur sangat penting dalam pengumpulan data kependudukan, karena merupakan data dasar untuk menghitung kelahiran, kematian, proyeksi penduduk, dan lain-lain yang berhubungan dengan penduduk.

Tanyakan umur responden dan isikan jawabannya dalam kotak. Umur dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur pada waktu ulang tahun yang terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi.

Penjelasan:

1. Jika umur responden 27 tahun 9 bulan, dicatat 27 tahun.
2. Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Lakukan pertanyaan lebih mendalam bila responden menjawab umur berakhir 5 atau 0

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan untuk memperoleh keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Meminta surat kelahiran seperti akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu immunisasi, dan kartu menuju sehat (KMS) atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur/bukan tanggal lahir.
2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional.

Contoh: Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/ lurah, dan sebagainya.

Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

1. Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).
 2. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
 3. Pemilu I (1955).
 4. Pemberontakan G30S/PKI (1965).
3. Membandingkan umur art dengan saudara-saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil, kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan kira-kira berapa umur atau sudah bisa berbuat apa saja {duduk (6 bulan), merangkak (8 bulan), berdiri (9 bulan), berjalan (12 bulan)} si kakak waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.

4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya dengan pasti. Perkiraan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

Di beberapa daerah, responden mengetahui tanggal, bulan, dan tahun kelahirannya menurut kalender hijriah atau dengan beberapa peristiwa dalam kalender agama seperti "*Puasa, Lebaran, Lebaran Haji, atau Maulid Nabi*". Untuk mengetahui umur responden dalam kalender masehi, gunakan pedoman konversi umur yang tersedia.

Tidak jarang responden mengatakan tidak mengetahui sama sekali umurnya, ketika ditanya terus dijawab "terserah bapak/ibu sajalah". Dalam kasus seperti ini pencacah diminta menanyakan kembali dengan lebih sabar, mengulangi kembali cara-cara yang dianjurkan.

Karena untuk umur disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang umurnya 98 tahun atau lebih diisikan 98.

Contoh: 110 tahun

9	8
---	---

9 tahun 9 bulan

0	9
---	---

11 bulan, 20 hari

0	0
---	---

Kolom 6: Status Perkawinan

Tanyakan status perkawinan responden dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia.

- **Kawin** adalah mempunyai isteri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.
- **Cerai hidup** adalah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap **cerai hidup**.
- **Cerai mati** adalah ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

Kolom 7 dan 8: Melakukan Perjalanan “Wisata” antara 1 Oktober s.d. 31 Desember 2002

Tanyakan kepada responden yang bersangkutan apakah melakukan perjalanan “wisata” antara 1 Oktober s.d. 31 Desember 2002 isikan Kode 1, apabila responden dalam periode tersebut melakukan perjalanan “wisata” dan Kode 2, apabila responden tidak melakukan perjalanan “wisata”,

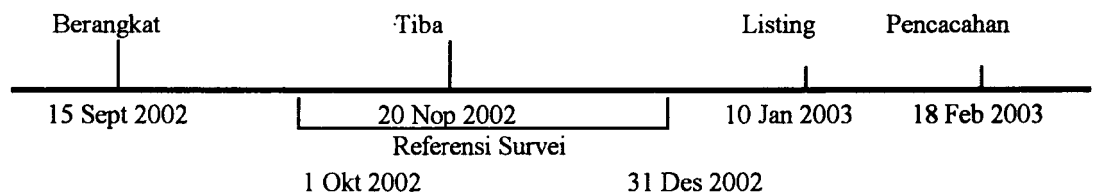
Perjalanan “Wisata” adalah perjalanan yang dilakukan oleh penduduk Indonesia dalam wilayah geografis Indonesia secara sukarela kurang dari 6 bulan dan tidak bertujuan untuk sekolah, bekerja (memperoleh upah/gaji) di tempat yang dituju untuk mengunjungi **objek wisata komersial**, dan atau menginap di usaha jasa akomodasi, dan atau jarak perjalanan pulang pergi sama atau lebih besar dari 100 km.

Pengalaman menunjukkan bahwa banyak orang yang melakukan perjalanan “wisata” tidak tertangkap dalam survei. Hal ini disebabkan kurang telitinya petugas menggali informasi tersebut sehingga mengakibatkan data yang dikumpulkan merupakan perkiraan kerendahan (underestimate). Oleh karena itu diharapkan petugas lebih teliti dalam mendapatkan atau mendata orang yang melakukan perjalanan “wisata”.

Contoh:

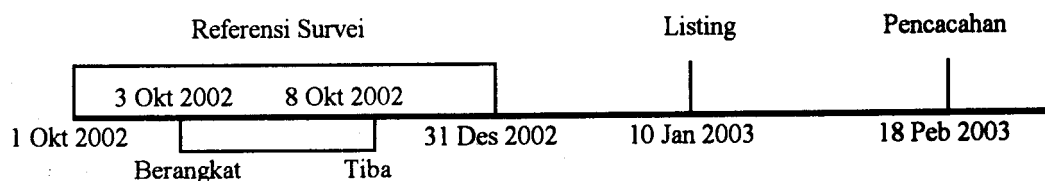
Pencacahan rumah tangga pada tanggal 18 Februari 2003 dan listing tanggal 10 Januari 2003

- Tanggal 15 September 2002, Jeri pergi ke Semarang untuk mengunjungi familinya. Ia tiba kembali di rumah (tempat tinggalnya) tanggal 20 Nopember 2002. Dalam hal ini Jeri melakukan perjalanan wisata, karena tanggal kembali masih dalam periode 1 Oktober s.d. 31 Desember 2002 walaupun berangkatnya di luar waktu survei.



- Vicky ke Taman Mini pada 5 Januari 2003. Dalam hal ini Vicky tidak melakukan perjalanan wisata ke Taman Mini karena di luar referensi waktu survei (1 Oktober s.d. 31 Desember 2002).

- c. Sandy pergi ke Ujung Pandang dalam rangka tugas kantor dari tanggal 3 s.d. 8 Oktober 2002. Dalam hal ini Sandy melakukan perjalanan wisata.



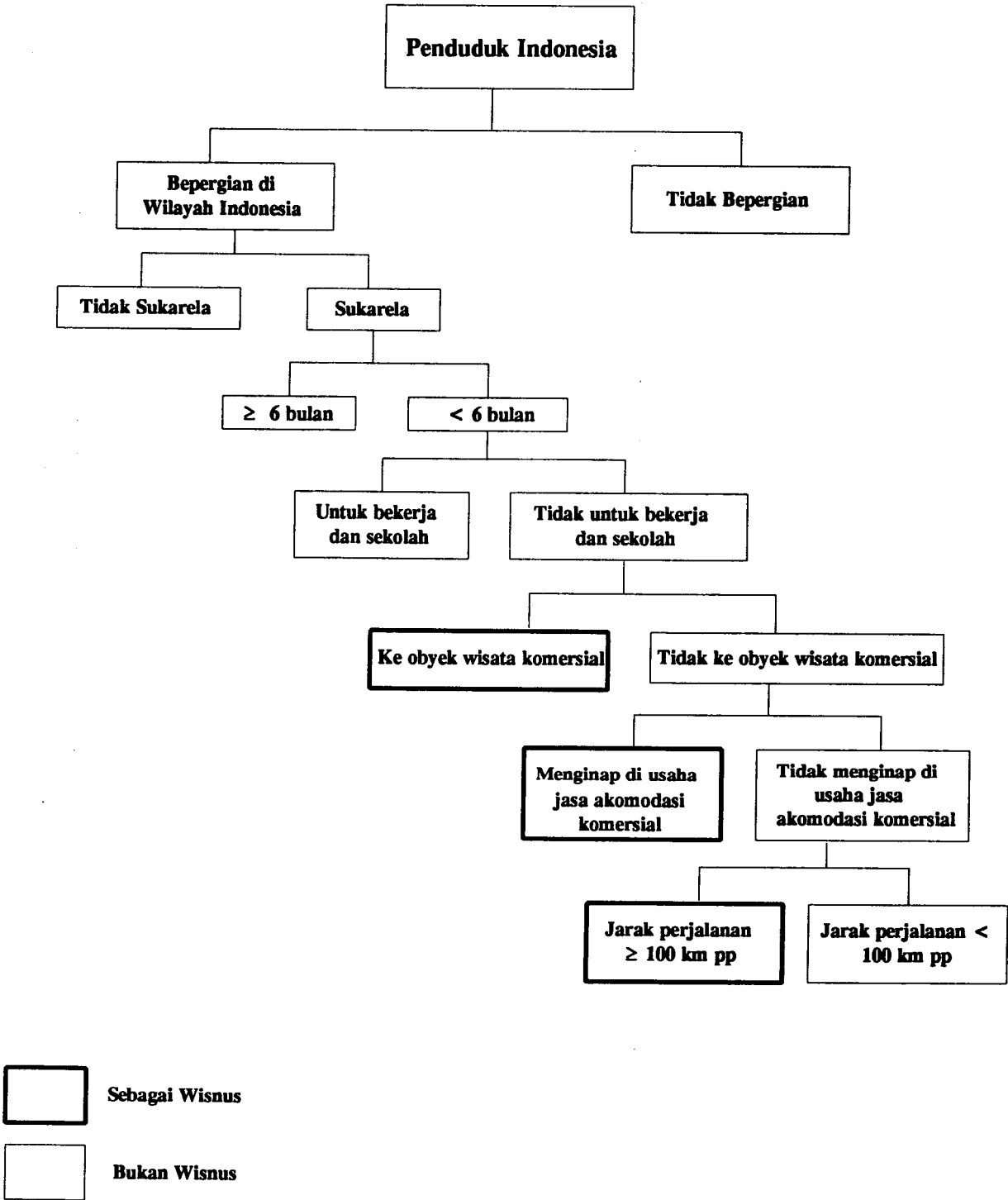
Yang tidak termasuk perjalanan "wisata":

Perjalanan rutin adalah perjalanan yang dilakukan oleh penduduk Indonesia secara periodik, minimal 1 minggu sekali secara teratur.

Penjelasan:

1. Orang yang melakukan perjalanan untuk sekolah dan bekerja (mendapatkan upah dan gaji di tempat yang dikunjungi tanpa melihat batasan jarak perjalanan) digolongkan sebagai perjalanan rutin dan tidak dimasukkan sebagai perjalanan wisata.
2. Pilot/sopir kendaraan dan awak angkutan umum dianggap sebagai melakukan perjalanan rutin karena pekerjaannya.
3. Pelaju (*Commuters*), orang yang melakukan perjalanan ke tempat kerja tanpa melihat jarak tidak dimasukkan sebagai perjalanan wisata tetapi sebagai perjalanan rutin. Yang dimaksud dengan kerja adalah mendapatkan upah/gaji.
4. Orang yang ke obyek wisata setiap minggu untuk berjualan (tidak mendapatkan upah/gaji) tidak termasuk sebagai perjalanan wisata.
5. Andi dari Jakarta pergi ke Bandung untuk berbelanja barang dagangan. Dalam hal ini Andi melakukan perjalanan "wisata" karena jarak perjalanannya lebih dari 100 km.
6. Responden yang bepergian dalam rangka tugas kantor (misal ikut pelatihan Innas) termasuk melakukan perjalanan "wisata", apabila jaraknya ≥ 100 km atau menginap di akomodasi komersial.
7. Opname (menginap di rumah sakit) termasuk melakukan perjalanan "wisata" bila jarak dari tempat tinggal ≥ 100 km pp.

Konsep bepergian dapat dilihat dalam diagram ini:



Obyek Wisata

Obyek Wisata komersial adalah segala sesuatu yang mempunyai daya tarik, keindahan, keunikan, kelangkaan untuk dikunjungi, dilihat, dan dinikmati, baik ciptaan Tuhan maupun hasil karya manusia, dengan membayar karcis bila memasuki obyek tersebut.

Obyek wisata dikelompokkan menjadi 15 kategori, yaitu:

1. **Taman nasional** adalah kawasan pelestarian alam yang dikelola dengan sistem Zonasi yang terdiri dari zona inti atau zona-zona lain yang dimanfaatkan untuk tujuan ilmu pengetahuan, pariwisata, rekreasi dan pendidikan, antara lain Taman Nasional Ujung Kulon, Taman Nasional Bali Barat, dan Taman Nasional Bromo Tengger.
2. **Taman wisata laut** adalah kawasan perairan laut dengan ciri khas tertentu yang mempunyai fungsi perlindungan sistim penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman jenis biota laut serta pelestarian pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang terutama dimanfaatkan untuk kegiatan wisata bahari dan rekreasi alam, antara lain Taman Laut Takabonerate, Taman Laut Banda, dan Taman Laut Bunaken.
3. **Taman hutan raya** adalah kawasan pelestarian alam yang dimanfaatkan untuk tujuan koleksi tumbuhan dan atau satwa baik asli maupun buatan, ilmu pengetahuan, pendidikan dan latihan, budaya, pariwisata dan rekreasi, antara lain Kebun Raya Bogor, Taman Hutan Raya Dr. M. Hatta Sumatera Barat, Taman Hutan Raya R. Soerya Jawa Timur.
4. **Taman wisata alam lainnya** antara lain Taman Wisata Batu Raden, Taman Wisata Borobudur dan Prambanan, dan Taman Hutan Raya Curug Dago Bandung.
5. **Taman wisata buru** adalah kawasan pelestarian hutan yang di dalamnya terdapat satwa buru yang memungkinkan diselenggarakannya perburuan yang teratur (meliputi menangkap dan atau membunuh satwa buru, termasuk mengambil atau memindahkan telur-telur dan atau sarang satwa burung) bagi kepentingan rekreasi, antara lain pulau Moyo Nusa Tenggara Barat, Lingga Isaq di Aceh, Pulau Rempang di Riau, dan Masigit Kereumbi di Jawa Barat.
6. **Taman wisata agro** adalah kawasan usaha pertanian yang direkayasa guna memanfaatkan usaha agro sebagai obyek wisata dengan tujuan memperluas pengetahuan, pengalaman, rekreasi, dan hubungan usaha di bidang agro, antara lain perkebunan teh, taman buah apel, taman bunga, dan perkebunan coklat.

7. **Obyek wisata gua** adalah suatu kondisi alam berupa gua yang dimanfaatkan sebagai obyek wisata dengan tujuan memperluas pengetahuan, pengalaman, melestarikan peninggalan sejarah, dan rekreasi antara lain Gua Lawa, Gua Mimpi, dan Gua Jatijajar, dan Gua Taboklu.
8. **Obyek wisata kesehatan** adalah obyek wisata yang memanfaatkan kondisi alam berupa air mineral atau air panas dengan tujuan kesehatan, memperluas pengetahuan, pengalaman dan rekreasi, antara lain Java Spa di Sukabumi Jawa Barat.
9. **Museum** adalah kumpulan dari benda-benda sejarah purbakala, antropologi, palaentologi yang disimpan, dirawat, dan dipamerkan pada suatu bangunan atau tempat menyimpan yang dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pariwisata, antara lain Museum Wayang, Museum Kereta Api, Museum Gajah, Museum Fatahilah, dan Museum Satria Mandala.
10. **Peninggalan sejarah** adalah benda buatan manusia, bergerak atau tidak bergerak yang berupa kesatuan atau kelompok atau bagian-bagiannya atau sisa-sisanya yang berumur sekurang-kurangnya lima puluh tahun serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan, antara lain candi, keraton, dan prasasti.
11. **Taman rekreasi** adalah tempat yang menyediakan bermacam-macam fasilitas untuk memberikan kesegaran jasmani dan rohani yang mengandung unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan yang terletak di suatu kawasan tertentu dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi, antara lain Taman Mini Indonesia Indah, dan Taman Impian Jaya Ancol.
12. **Kebun Binatang** adalah tempat yang memamerkan jenis binatang untuk memberikan kesegaran jasmani dan rohani bagi pengunjung yang mengandung unsur hiburan, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata yang terletak di suatu kawasan tertentu dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi, antara lain Kebun Binatang Ragunan dan Kebun Binatang Gembira Loka.
13. **Taman satwa lainnya** antara lain Taman Safari, dan Taman Buaya.
14. **Obyek wisata lainnya** antara lain Desa Industri, dan Padepokan Seni.
15. **Obyek wisata yang tidak dikelola** adalah obyek wisata seperti nomor 1 s.d. 14 tetapi pengunjung tidak dipungut bayaran (tidak komersial).

Bukan obyek wisata adalah selain obyek wisata diatas, antara lain pabrik, pusat pendidikan, dan kantor.

Kolom 8: Frekuensi Melakukan Perjalanan “wisata”

Tuliskan banyaknya perjalanan yang dilakukan responden selama periode 1 Oktober sampai 31 Desember 2002 ke dalam kotak yang tersedia.

Satu perjalanan dihitung sejak meninggalkan tempat tinggal dan kembali lagi ke tempat tinggal semula. Perjalanan yang belum selesai artinya yang bersangkutan belum kembali ke tempat tinggal semula, tidak dikategorikan sebagai perjalanan “wisata”.

Kolom 9: Apakah Pernah/Sedang Mengikuti Pendidikan Pra Sekolah

Pertanyaan ini untuk mengetahui proporsi anak usia 3-6 tahun yang mengikuti program pendidikan anak-anak usia dini (pra sekolah). Indikator Perkembangan Pra Sekolah ini penting karena menurut psikologi perkembangan anak, perkembangan intelegensi anak pada tahun-tahun berikutnya sangat dipengaruhi oleh banyak sedikitnya stimulasi (rangsangan) yang diterima anak pada masa balita. Dengan mengikuti program pendidikan pra sekolah anak diharapkan dapat memperoleh lebih banyak stimulasi dan lebih siap untuk memasuki jenjang pendidikan berikutnya.

Isiannya adalah kode 1 s.d 4.

Mengikuti pendidikan pra sekolah: adalah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di taman kanak-kanak (TK), Bustanul Athfal (BA)/Raudatul Athfal (RA)/kelompok bermain/tempat penitipan anak (TPA).

Taman Kanak-Kanak (TK), Bustanul Athfal (BA) atau Raudatul Athfal (RA) adalah tempat pendidikan pra sekolah sebelum SD.

Kelompok bermain, adalah program pendidikan pra sekolah sebelum TK, yang programnya adalah mengajarkan anak belajar bersosialisasi di antara mereka dengan cara bermain.

Tempat Penitipan Anak (TPA), yaitu tempat menitipkan anak yang disertai dengan program pendidikan pra sekolah. TPA biasanya menampung anak yang kedua orang tuanya bekerja. Tempat Penitipan Anak yang mempunyai program adalah TPA yang mempunyai program stimulasi untuk anak, antara lain: alat bermain (motorik kasar), mengenal bentuk (motorik halus) dan bermain (sosialisasi).

F. Blok IV.B. Anggota Rumah Tangga yang Meninggal (Termasuk Lahir Mati) dalam Setahun yang Lalu

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai estimasi mortalitas dengan cara langsung, seperti kematian bayi, kematian anak, dan kematian balita. Khusus untuk informasi lahir mati diperlukan untuk menghitung indikator penyebab kematian. Isikan keterangan seluruh art yang meninggal setahun yang lalu, termasuk apabila ada "bayi" lahir mati. Jika dalam satu rt terdapat lebih dari dua orang yang meninggal selama setahun yang lalu, gunakan lembar Blok IV tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" pada sudut kanan atas yang pertama dan "sambungan" pada lembar tambahan.

Penjelasan:

1. Catat juga pada tempat yang tersedia bila dalam rumah tangga ini terdapat kejadian lahir mati, dengan menuliskan kata "lahir mati" pada Kolom 2, Kolom 5 kosong dan angka 98 pada kolom 6.

Lahir mati adalah meninggal dalam kandungan/sebelum dilahirkan, atau lahir tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, denyut nadi, refleksi, gerakan, dan warna kulit pucat, apabila usia janin 22 minggu ke atas.

2. Bila umur saat meninggal ≥ 2 tahun isikan umur dalam tahun pada Kolom 5, sedangkan Kolom 6 kosong. Bila umur saat meninggal < 2 tahun isikan umur dalam bulan pada Kolom 6, sedangkan Kolom 5 kosong.
3. Tuliskan angka 98 pada Kolom 5 bila art yang meninggal berumur ≥ 98 tahun.
4. Hubungan dengan krt untuk art yang sudah meninggal adalah hubungan waktu masih hidup. Untuk mendapatkan informasi apakah ada art yang meninggal dunia setahun yang lalu, tanyakan apakah susunan atau jumlah art yang tercatat di Blok IV.A sama dengan susunan atau jumlah art selama setahun yang lalu. Pengecekan bisa dilakukan dengan mengajukan pertanyaan apakah ada art yang baru datang, pindah, atau ada yang meninggal. Ajukan juga pertanyaan tentang adanya kelahiran atau keguguran di rt ini, cek apakah si bayi lahir hidup atau lahir mati. Bila ada keguguran, tanyakan umur kehamilan ketika gugur. Bila umur kehamilannya ≥ 22 minggu maka kejadian tersebut dianggap lahir mati, dan dicatat pada blok ini.
5. Bila lahir hidup tetapi kemudian meninggal, tuliskan nama yang meninggal tersebut di Kolom 2, bila belum sempat diberi nama tuliskan "bayi".
6. Pencatatan kejadian kematian dapat membingungkan bila rumah tangga tempat kejadian kematian pecah (seluruh/sebagian anggota rumah tangga pindah). Bila terjadi kasus seperti di atas maka cara atau tempat pencatatan kejadian adalah sebagai berikut:

Kasus 1: Satu rumah tangga terdiri dari 3 anggota rumah tangga:

A (krt), B (istri krt), dan C (anak). A meninggal dunia.

Kondisi	Rumah tangga
(1)	(2)
1. B dan C tetap tinggal di rumah lama	1. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah lama)
2. B atau C tetap tinggal di rumah lama	2. Kematian A dicatat di rumah B atau C (rumah lama)
3. B dan C pindah dalam desa yang sama (satu rumah), rumah lama kosong	3. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
4. B dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama kosong	4. Kematian A dicatat di rumah B (istri krt)
5. B dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama kosong	5. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
6. B dan C pindah dalam desa sama (satu rumah), rumah lama ditempati D	6. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
7. B dan C pindah dalam desa sama namun lain rumah, rumah lama ditempati D	7. Kematian A dicatat di rumah B (istri krt)
8. B dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama ditempati D	8. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)

Kasus 2: Satu rumah tangga terdiri dari 3 anggota rumah tangga:

A (krt), B (istri krt), dan C (anak). B meninggal dunia.

Kondisi	Rumah tangga
(1)	(2)
1. A dan C tetap tinggal di rumah lama	1. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah lama)
2. A atau C tetap tinggal di rumah lama	2. Kematian B dicatat di rumah A atau C (rumah lama)
3. A dan C pindah dalam desa yang sama (satu rumah), rumah lama kosong	3. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
4. A dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama kosong	4. Kematian B dicatat di rumah A (krt)
5. A dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama kosong	5. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
6. A dan C pindah dalam desa sama (satu rumah), rumah lama ditempati D	6. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
7. A dan C pindah dalam desa sama namun lain rumah, rumah lama ditempati D	7. Kematian B dicatat di rumah A (krt)
8. A dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama ditempati D	8. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)

Kasus 3: Satu rumah tangga terdiri dari 4 anggota rumah tangga:

A (krt), B (istri krt), C (anak), D (famili). A, B dan C meninggal dunia.

Kematian A, B dan C dicatat di rumah D.

Kasus 4: Rumah Tangga I: A = krt → meninggal

B = istri

Rumah Tangga II: C = krt

D = istri → meninggal

B dan C membentuk rumah tangga baru (menikah).

Kematian A dan D dicatat di rumah B dan C.

Hubungan dengan krt (kolom 3) ditulis hubungan waktu masih hidup.

Kolom (2)

Kolom (3)

A

1 (krt)

D

2 (istri)

G. Blok IV.C. Anggota Rumah Tangga yang Lahir dalam Setahun yang Lalu

Blok ini digunakan untuk mencatat kelahiran hidup dalam setahun yang lalu dan umur ibu pada waktu melahirkan. Kedua angka ini akan digunakan untuk menghitung *Crude Birth Rate (CBR)*, *Total Fertility Rate (TFR)* dan *Age Specific Fertility Rate (ASFR)*.

Isikan keterangan seluruh art yang lahir hidup dalam setahun yang lalu, baik bayi tersebut masih hidup maupun sudah meninggal. Jika dalam satu rt terdapat lebih dari dua orang yang lahir selama setahun yang lalu, gunakan lembar Blok IV tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" pada sudut kanan atas yang pertama dan "sambungan" pada lembar tambahan.

Lahir hidup adalah anak yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, menangis.

1. Tuliskan nomor urut art dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika art ybs ada (terdaftar) dalam Blok IV.A maka nomor urutnya adalah nomor yang sama dengan Kolom 1 Blok IV.A
 - b. Jika art sudah meninggal setahun yang lalu, tercatat di Blok IV.B (tidak ada dalam daftar Blok IV.A) maka isikan 00 pada kolom Blok IV.C
 - c. Jika art lahir mati maka nomor urutnya adalah 99 dan tercatat di Blok IV.B.
2. Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pada Kolom (5)
3. Tuliskan nomor urut ibu kandung pada Kolom (6) Blok IV.C sesuai dengan Kolom (1) Blok IV.A bila ibu kandung tinggal dalam rumah tangga. Bila ibu kandung tidak tinggal dalam rumah tangga atau sudah meninggal, maka Kolom (6) diisi dengan kode 00.
4. Isikan umur ibu pada waktu melahirkan pada Kolom (7) baik ibu kandung yang tinggal di dalam maupun di luar rumah tangga, baik masih hidup maupun sudah meninggal.

H. Blok V. Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Pendidikan, Perilaku Hidup Sehat, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB

Nama, Nomor Urut, dan Kehadiran Anggota Rumah Tangga

Tulis nama dan nomor urut art yang diwawancarai. Isikan nomor urut art dalam kotak yang tersedia. Lingkari kode 1 bila art yang bersangkutan hadir pada saat wawancara. *Hadir* yang dimaksud disini tidak harus bertatap muka, asalkan bisa dikonfirmasi jawaban yang berhubungan dengan art tersebut. Lingkari kode 2 bila tidak hadir. Isikan kode yang dilingkari ke dalam kotak.

I. Blok V.A: Keterangan Kesehatan (untuk semua umur)

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan mengenai kesehatan anggota rumah tangga. Keterangan yang dicakup pada blok ini dimulai dari Rincian 1 s.d. 8, meliputi keluhan kesehatan, biaya mengobati sendiri, frekuensi berobat jalan, dan jaminan kesehatan.

Rincian 1: Apakah Dalam 1 Bulan Terakhir Mempunyai Keluhan Kesehatan Seperti di Bawah Ini? Bacakan dari a. s.d. p.

Isikan kode 1 bila ada keluhan dan kode 2 bila tidak ada keluhan untuk semua jenis keluhan dari (a) sampai dengan (p), karena art bisa mengalami lebih dari 1 keluhan. Bila semuanya berkode 2, pertanyaan langsung ke Rincian 8.

Yang dimaksud **1 bulan terakhir** adalah jangka waktu 1 bulan terakhir yang berakhir 1 hari sebelum pencacahan.

Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain.

Jenis keluhan kesehatan yang disurvei adalah sebagai berikut :

- a. **Panas atau demam** adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, pada perabaan, khususnya dengan punggung tangan, terasa panas.
- b. **Batuk** adalah bunyi yang terjadi akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.
- c. **Pilek** adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.
- d. **Asma** adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi ngik-ngik pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah **bengek** atau **mengi**.

- e. **Napas sesak/cepat** adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam pada waktu menarik napas) dan atau berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1-4 tahun > 40 kali/menit; 5+ tahun > 30 kali/menit), mungkin disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku, karena kekurangan oksigen.
- f. **Diare/buang-buang air** adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, dapat bercampur darah atau lendir, umumnya terjadi 3 kali atau lebih dalam 24 jam, dan dapat disertai dengan muntah, maupun penurunan kesadaran; istilah lainnya adalah *mencret* atau *bocor*.
- g. **Campak** adalah penyakit yang dikenal oleh masyarakat dengan berbagai nama daerah, seperti: tampek (Jawa), kerumut (Kalimantan), eder, gabagan (Jawa), dll; biasanya terjadi pada anak, ditandai dengan demam, mata merah, bercak merah pada kulit, batuk, pilek, mungkin disertai dengan napas sesak dan diare.
- h. **Telinga berair/congek** adalah penyakit yang dikenal masyarakat dengan nama congek, ditandai dengan keluarnya cairan berbau dari liang telinga.
- i. **Sakit kuning/liver** adalah penyakit yang ditandai dengan kulit dan putih mata berwarna kekuningan, dan air seni berwarna seperti teh kental.
- j. **Sakit kepala berulang** adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, seperti dibor, seperti ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala, lamanya dari beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri yang hampir serupa. **Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.**
- k. **Kejang-kejang** adalah gerakan tidak terkendali dari seluruh tubuh atau sebagian tubuh, penyebabnya bermacam-macam, diantaranya adalah ayan, kejang demam (stip), radang otak/selaput otak. Pada ayan serangan kejang-kejang ini timbul berkala (misal beberapa bulan sekali) dengan sifat-sifat kejang yang hampir serupa; bentuk kejang pada ayan bisa setempat (misal pada pipi dan kelopak mata kiri), atau seluruh tubuh; penderita tidak sadar pada waktu serangan ayan; ada pula tipe ayan yang tidak disertai kejang, hanya berupa bengong tidak sadar beberapa saat.
- l. **Lumpuh** adalah kelemahan atau ketidakmampuan untuk menggerakkan sebagian badan, yakni lumpuh sebelah kiri, lumpuh sebelah kanan, lumpuh bagian bawah, lumpuh kiri-kanan atau seluruh badan, derajatnya bisa ringan atau sedang (kekuatan menggerakkan melemah), atau berat (kekuatan menggerakkan hilang sama sekali sehingga tidak dapat menggerakkan). Penyebab lumpuh bermacam-macam, misal : stroke (perdarahan otak, sumbatan pembuluh darah otak), polio, patah tulang belakang, radang otak/selaput otak. Impotensi tidak termasuk lumpuh.

m. **Pikun** adalah penyakit yang ditandai dengan hilangnya atau mundurnya kemampuan intelektual yang sedemikian berat sehingga menghalangi fungsi sosial atau pekerjaan; dapat terjadi pada usia lanjut atau dewasa lanjut, baik setelah terkena penyakit (misal stroke) ataupun tanpa sebab yang jelas. Gangguan terjadi pada daya ingat, daya pikir abstrak, daya nilai, kemampuan berbahasa, mengenal benda, melakukan aktifitas agak kompleks, daya tiru, dan disertai perubahan kepribadian.

Penderita pikun pada tes khusus untuk penyakit ini misalnya tidak tahu lagi waktu dan tempat, mengulang dan mengingat beberapa nama benda yang telah disebutkan lawan bicara, menghitung mundur dengan tepat, mengeja mundur suatu kata dengan benar, menyebut mundur nama bulan, mengulang kalimat, menyebut nama benda yang diperlihatkan, melaksanakan perintah majemuk, menulis kalimat dengan tepat, menggambar ulang suatu gambar, serta menulis kalimat lengkap.

Secara praktisnya, keluarga penderita akan menuturkan bahwa pada tahap awal penderita mulai sering lupa yang berlebihan, misal tidak mengenal lagi anak, isteri atau teman dekat, lupa bahwa ia telah makan, ingatan akan hal-hal baru makin merosot; kemudian tingkah laku dan cara bicara mulai berubah; dan pada tahap akhir penderita menjadi seperti anak kecil atau bayi, tergeletak di tempat tidur, sehingga memerlukan perawatan intensif.

Orang yang lupa segalanya karena gegar otak akibat kecelakaan dimasukkan sebagai **pikun** bila sudah berumur 18 tahun ke atas, bila kurang dari 18 tahun dicatat sebagai **keluhan lainnya**.

n. **Kecelakaan** adalah peristiwa tidak disengaja, kelalaian atau kegagalan suatu sistem yang menimbulkan cedera (tidak termasuk yang disengaja/kriminal), dapat terjadi dalam rumah (misal terpeleset, tersiram air panas, tertusuk paku), di jalan (misal jatuh dari kuda, tertabrak dokar, terserempet truk), di tempat kerja (misal tertimpa bahan bangunan, terkena ledakan), atau lainnya (misal jatuh dari pohon, keseleo waktu bermain bola basket).

Catatan :

Khusus untuk kecelakaan, suatu kejadian dicatat sebagai kecelakaan bila peristiwanya terjadi dalam 1 bulan terakhir. Gangguan kesehatan akibat kecelakaan yang belum sembuh yang terjadi sebelum periode 1 bulan terakhir dicatat sesuai jenis keluhan periode 1 bulan terakhir. Misalnya akibat kecelakaan yang terjadi pada 2 bulan yang lalu mengakibatkan art menjadi lumpuh sejak kecelakaan sampai dengan saat pencacahan, maka yang dicatat pada jenis keluhan adalah lumpuh.

o. **Sakit gigi** adalah rasa nyeri pada gigi atau gusi, dapat disertai dengan pembengkakan, tapi tidak termasuk sariawan.

p. **Lainnya** adalah gangguan kesehatan akibat hal lainnya, misalnya digigit ular, ditusuk penjajah, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam,

sakit kepala bukan berulang, penyakit kronis lain (misal gangguan sendi, tuli, katarak, sakit maag, dll), penyakit akut lain (misal: perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dll).

Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dari (a) s/d (o) tidak ada.

Catatan:

- Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan yang lalu tidak mempunyai keluhan.
- Keluhan karena menstruasi atau karena hamil dicatat sebagai keluhan lainnya.

Rincian 2 s.d. 7 tidak merujuk pada keluhan kesehatan yang terberat saja, melainkan meliputi semua keluhan kesehatan art selama 1 bulan terakhir.

Rincian 2: Kalau Ada Keluhan, Apakah Menyebabkan Terganggunya Pekerjaan, Sekolah, atau Kegiatan Sehari-hari ?

Lingkari kode yang sesuai dan isikan dalam kotak yang tersedia. Bila isian nya adalah kode 2, lanjutkan ke Rincian 5.a.

Terganggu adalah tidak dapat melakukan kegiatan secara normal (bekerja, sekolah, kegiatan sehari-hari) sebagaimana biasanya karena sakit tersebut.

Misalnya :

1. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit; atau yang masih tetap bekerja, tetapi tidak dapat bekerja dengan baik; atau tidak dapat bekerja dengan kapasitas penuh seperti biasa.
2. Anak sekolah yang tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah.
3. Ibu rumah tangga yang tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari.
4. Anak kecil yang tidak dapat bermain seperti biasanya.

Rincian 3: Lamanya Terganggu : Hari

Tuliskan berapa hari art terganggu kegiatan sehari-harinya dalam 1 bulan terakhir pada titik-titik dan isikan banyaknya hari tersebut dalam kotak yang tersedia. Banyaknya hari reponden terganggu tidak dapat lebih dari 30 hari, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah berlangsung lebih dari 30 hari, karena rujukan waktu/referensi waktu yang digunakan adalah 1 bulan terakhir.

Lamanya terganggu tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup jumlah hari semua keluhan kesehatan art dalam 1 bulan terakhir

Rincian 4: Apakah Sekarang Masih Terganggu?

Lingkari salah satu kode dan isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Lingkari kode 1 bila art “Masih terganggu kesehatannya sampai dengan saat pencacahan” dan lingkari kode 2 jika “Tidak”.

Rincian 5.a.: Apakah Pernah Mengobati Sendiri Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode dan isikan ke dalam kotak, bila isiannya kode 2 lanjutkan pertanyaan ke Rincian 6.

Mengobati sendiri adalah upaya oleh art/keluarga dengan melakukan pengobatan sendiri **tanpa** datang ke tempat fasilitas kesehatan atau memanggil dokter/petugas kesehatan ke rumahnya (misal minum obat modern, jamu, kerokan, kompres, kop, pijat) agar sembuh atau menjadi lebih ringan keluhan kesehatannya.

Rincian 5.b.: Jenis Obat/Cara Pengobatan yang Digunakan

Isikan kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” untuk masing-masing jenis alat/cara pengobatan yang digunakan.

Obat tradisional adalah obat ramuan yang dibuat dari bagian tanaman, hewan, mineral, dll, biasanya telah digunakan turun temurun; baik untuk menyembuhkan penyakit maupun untuk memelihara kesehatan, dapat berbentuk bubuk, rajangan, cairan, tablet, kapsul, parem, obat gosok, dll. Pembuatnya bisa rumah tangga, penjaja jamu gendong, perusahaan jamu, pabrik farmasi, dll. Untuk yang buatan pabrik farmasi atau perusahaan jamu, mempunyai nomor registrasi di Depkes dengan kode awal TR (tradisional) misal pada berbagai merek jamu buatan dalam negeri, TRI (berbagai merek obat tradisional impor), TRL (berbagai merek obat tradisional luar yang memperoleh lisensi).

Obat modern adalah obat yang digunakan dalam sistem kedokteran Barat, dapat berbentuk tablet, kaplet, kapsul, sirup, puyer, salep, suppositoria (misal obat wasir), inhaler (misal obat asma yang disemprotkan ke dalam mulut untuk dihisap); biasanya sudah dalam bentuk jadi buatan pabrik farmasi, dengan kemasan bernomor kode pendaftaran di Depkes yang dimulai dengan 1-3 huruf diikuti angka-angka, huruf-hurufnya adalah DTL (Nama Dagang Obat Terbatas Lokal), DKL (Nama Dagang Obat Keras Lokal), DBL (Nama Dagang Obat Bebas Luar) dll. Obat modern ada yang harus dibeli dengan resep dokter di apotik (walaupun kenyataannya bisa tanpa resep atau bisa dibeli di luar apotik, misal kapsul tetra, obat penenang), dan ada yang bisa dibeli bebas di apotik, toko obat, depot obat, ataupun warung (misal berbagai merek obat flu, berbagai merek obat sakit kepala).

Lainnya misal bahan makanan suplemen/pelengkap alami (contoh: sunchlorella, squalen, omega 3, nuskin, imedeen, collagen, dll), minuman tonik (misal: Kratingdaeng, Kaki Tiga, M-150, Adem Sari, Lasegar, dll) dengan kode awal nomor registrasi MD (produk dalam negeri) atau ML (produk impor), kerokan, pijatan.

Rincian 5.c.: Besarnya Biaya Mengobati Sendiri yang Dikeluarkan Rumah Tangga

Tulis besarnya biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga selama 1 bulan terakhir dalam satuan rupiah berkenaan dengan keluhan kesehatan yang diobati sendiri. Jika tidak mengeluarkan biaya tuliskan “gratis” pada titik-titik dan kotak jawaban dibiarkan kosong.

Catatan:

- a. Biaya yang dikeluarkan rumah tangga adalah biaya untuk harga obat yang dibeli berkaitan dengan keluhan kesehatan (dengan **tidak memperhitungkan** apakah obat tersebut tidak habis dikonsumsi).

Contoh: Beli obat batuk cair satu botol Rp. 8.500,-. Hanya diminum setengah botol batuknya sudah sembuh, maka yang ditulis adalah harga obat batuk cair satu botol yaitu Rp. 8.500,-.

Harga obat Panadol 1 strip Rp. 3.000,-. Anto mengeluh sakit kepala dan beli Panadol 3 strip. Anto merasa sembuh setelah minum sebanyak 1 strip. Biaya yang dikeluarkan Anto untuk mengobati sendiri sebesar Rp. 9.000,- (merupakan pengeluaran pembelian 3 strip @ Rp. 3.000,-).

- b. Obat yang diberi tetangga, saudara/famili, biaya pengeluarannya ditulis gratis.
- c. Pembelian obat dengan maksud hanya untuk persediaan, biayanya tidak dicatat pada Rincian 5.c.

Rincian 6.: Apakah Pernah Berobat Jalan Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak”, isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan langsung ke Rincian 8.

Berobat jalan adalah kegiatan atau upaya art yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksakan diri dan mendapatkan pengobatan dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional tanpa menginap, termasuk mendatangkan petugas kesehatan ke rumah art.

Konsultasi, pemeriksaan kesehatan (check-up), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk menemukan penyakit sedini

mungkin, misal tes Pap Smear untuk kanker mulut rahim), pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi **tidak termasuk dalam rawat jalan**, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

Rincian 7: Berapa Kali Berobat Jalan selama 1 Bulan Terakhir

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan untuk berobat jalan/rawat jalan (tanpa menginap) dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis fasilitas pelayanan kesehatan.

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis tempat pelayanan berobat jalan dari (1) sampai dengan (8), karena art mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

Fasilitas pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

RS Pemerintah adalah RS milik pemerintah pusat (misal RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo), pemerintah daerah (misal RSU Labuang Baji), TNI (misal RSPAD), ataupun BUMN (misal RS Pertamina).

RS Swasta adalah RS milik swasta

Praktek dokter adalah praktek dokter pribadi/perorangan, baik dokter umum, dokter gigi, maupun dokter spesialis. Tempat praktek bisa saja dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, atau klinik yang biasanya dilakukan di luar jam kerja dokter tersebut.

Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (misal di DKI Jakarta). Tim Puskesmas sesuai jadwal dapat melakukan kegiatan Puskesmas Keliling ke tempat-tempat tertentu dalam wilayah kerjanya, untuk mendekatkan pelayanan dengan masyarakat.

Puskesmas Pembantu, yaitu unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan Puskesmas di sebagian dari wilayah kerja Puskesmas.

Catatan: Apabila responden menjawab berobat jalan ke Puskesmas, pencacah diminta meneliti kebenaran jawaban responden dengan mencari informasi apakah tempat berobat jalan tersebut Puskesmas atau Puskesmas Pembantu.

Poliklinik adalah tempat pelayanan kesehatan rawat jalan yang tidak menginap yang dikelola oleh swasta, perusahaan, yayasan, TNI atau berbagai Departemen/BUMN.

Praktek petugas kesehatan adalah praktek pribadi/perorangan yang dilakukan oleh perawat atau bidan; yang dilakukan tidak di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.

Praktek pengobatan tradisional adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun/tabib/sinse, termasuk pula pelayanan akupunktur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).

Lainnya, misalnya Polindes (Pondok Bersalin Desa) dan Posyandu.

Catatan :

1. Dokter yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek dokter, walaupun dokter tersebut tidak bekerja sebagai dokter, melainkan misalnya sebagai aktor/aktris.
2. Seorang isteri yang pergi ke dokter praktek menceritakan penyakit suaminya, kemudian sang dokter memberi obat atau petunjuk penanganannya, maka dalam hal ini sang suami dicatat dalam kategori berobat ke praktek dokter.
3. Perawat yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek petugas kesehatan.
4. Bila berobat jalan ke dokter akupunktur atau dokter paranormal, catat sebagai dokter praktek.
5. Bila art berobat ke luar negeri, dianggap berobat ke RS swasta atau praktek dokter.

Rincian 8.: Apakah Tersedia Jaminan Pembiayaan/Asuransi Kesehatan untuk Keperluan Berobat Jalan/Rawat Inap Seperti di Bawah Ini?

Tanyakan apakah responden ikut asuransi ataupun mempunyai jamiann pembiayaan untuk keperluan berobat jalan/rawat inap. Isikan kode 1 bila ya, atau kode 2 bila tidak, untuk masing-masing asuransi atau jaminan pembiayaan dalam kotak yang tersedia.

1. **Askes (Asuransi Kesehatan)** adalah asuransi kesehatan bagi peawai negeri dan pensiunan TNI, dan keluarganya, yang dikelola oleh PT Persero Askes. Termasuk pegawai swasta yang ikut program askes.
2. **Astek (Asuransi Tenaga Kerja)/Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)** adalah asuransi bagi tenaga kerja swasta yang dikelola oleh PT. Astek.
3. **Perusahaan/kantor** adalah perusahaan atau kantor yang menyediakan biaya atau tempat berobat bagi karyawan dan mungkin keluarganya bila sakit.
4. **JPKM (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat)** adalah suatu cara penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan yang paripurna berdasarkan azas usaha bersama dan kekeluargaan yang berkesinambungan dan dengan mutu yang terjamin serta pembiayaan yang dilaksanakan secara pra-upaya.

Pemeliharaan kesehatan paripurna adalah upaya pemeliharaan kesehatan yang dilaksanakan secara menyeluruh dan meliputi kegiatan peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif), terpadu dan berkesinambungan.

Pembiayaan secara pra-upaya adalah pembiayaan kepada pemberi pelayanan kesehatan yang dibayar dimuka/pra-upaya oleh badan penyelenggara untuk memelihara kesehatan peserta JPKM. Pra-upaya juga berarti bahwa peserta JPKM membayar dimuka sejumlah iuran secara teratur kepada badan penyelenggara agar kebutuhan pemeliharaan kesehatannya terjamin.

Penyelenggara program JPKM hanya dapat diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara. Badan Penyelenggara harus berbentuk badan hukum dan memiliki izin usaha. Badan hukum dapat diselenggarakan oleh pemerintah atau swasta.

5. **Dana Sehat** adalah semacam “asuransi kesehatan” yang dikelola oleh masyarakat setempat biasanya dipimpin oleh para kader kesehatan/Pengurus KUD/LKMD. Peserta membayar iuran secara teratur, kemudian bila berobat ke unit pelayanan kesehatan setempat tidak perlu membayar lagi, karena akan diurus pembayarannya oleh pengelola.
6. **Kartu Sehat** adalah kartu yang digunakan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gratis bagi keluarga tidak mampu, yang dikeluarkan oleh pemerintah setempat.
7. **Lainnya, seperti Surat Keterangan dari Lurah/Kades** maksudnya adalah surat keterangan tidak mampu secara ekonomi (miskin) dari lurah atau kepala desa.

J. Blok V.B: Kesehatan Balita (untuk Anak Umur 0-59 Bulan)

**RINCIAN 9.a. S.D. 11.c
HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA
YANG BERUMUR 0-59 BULAN**

Rincian 9.a.: Umur Dalam Bulan: Bulan

Isikan umur anak balita dalam **bulan**. Jika balita berumur 1 bulan atau lebih (R.9.a. ≠ 00), maka lanjutkan pertanyaan ke R.10. Tetapi, bila umurnya kurang dari 1 bulan, maka R.9.a terisi 00 dan R.9.b terisi umur dalam satuan hari.

Untuk menghindarkan ketidakpastian umur anak, ada beberapa cara yang perlu dilakukan untuk memperkirakan atau menghitung umur, yaitu sebagai berikut:

- a. Meminta surat kelahiran atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Pengalaman menunjukkan bahwa kesalahan terutama pada tahun lahir, walaupun tanggal maupun bulan dapat ditentukan dengan tepat.

- b. Membuat konversi atau “skala geser” persamaan bulan Arab dan bulan Masehi. Di beberapa daerah Kalender Arab lebih diketahui daripada Kalender Masehi.
- c. Mencatat tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di daerah atau peristiwa nasional.

Contoh: pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa, dsb.

- d. Membandingkan dengan anak tetangga yang diketahui umurnya, dan memperkirakan berapa bulan lebih tua atau lebih muda.

Penghitungan umur balita adalah dalam bulan penuh, sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan. Misal seorang anak berumur 3 tahun 4 bulan 22 hari, maka umur dalam bulan adalah $(3 \times 12) + 4 = 40$ bulan. Cara pengisian pada Rincian 9.a adalah sebagai berikut :

9.a. Umur dalam bulan : 40 bulan

4	0
---	---

Rincian 9.b.: Jika R. 9.a = 00, Umur Dalam Hari: Hari

Bila balita masih merupakan bayi baru lahir berumur kurang dari 1 bulan, maka Rincian 9.b harus terisi. Misal bayi berumur 21 hari, maka cara pengisian sebagai berikut :

9.a. Umur dalam bulan: 0 bulan

0	0
---	---

9.b. Umur dalam hari: 21 hari

2	1
---	---

Rincian 10: Siapa Saja yang Menolong Proses Kelahiran?

Isikan pada kotak **a** kode penolong kelahiran pertama dan pada kotak **b** untuk penolong kelahiran yang terakhir. Maksud pertanyaan ini adalah mencari keterangan tentang siapa saja yang menolong proses kelahiran langsung ibunya waktu anak tersebut akan dilahirkan. Proses kelahiran dimulai sejak ibu pertama kali mencari pertolongan ketika merasa akan melahirkan sampai dengan selesainya proses kelahiran anak. Seorang ibu yang melahirkan bisa ditolong oleh lebih dari satu jenis penolong (misal dukun dan bidan).

Proses kelahiran adalah proses lahirnya janin berusia 5 bulan ke atas (bila kurang dari 5 bulan dinamakan abortus/keguguran) dari dalam kandungan ke dunia luar, baik tanda-tanda kelahiran (rasa mules yang berangsur-angsur makin sering, makin lama dan makin kuat, disertai keluarnya lendir, darah, dan air ketuban), lahirnya bayi, pemotongan tali pusat, dan keluarnya plasenta. Lama kelahiran normal antara beberapa jam sampai dengan belasan jam.

Bila ibu melahirkan tanpa pertolongan siapapun masukkan ke kode lainnya.

Contoh: Pada saat melahirkan, seorang ibu hanya ditolong oleh bidan di puskesmas. Karena terhalang oleh ari-ari saat bayi akan dilahirkan, akhirnya oleh bidan dibawa ke rumah sakit terdekat untuk dioperasi oleh dokter kandungan.

Jawab:

10. Siapa saja yang menolong proses kelahiran?

(Isikan kode jawaban langsung ke kotak)

1. Dokter
2. Bidan
3. Tenaga paramedis lain

4. Dukun
5. Famili/keluarga
6. Lainnya

	Pertama
a	2
	Terakhir
b	1

Catatan:

Bila persalinan ditolong secara bersama-sama, misalnya oleh bidan dan dukun dicatat sesuai jawaban responden. Jika responden tidak tahu penolong kelahiran balitanya (misal karena anak angkat) isikan kode 9 pada kotak pertama dan kedua.

Kalau ditolong oleh satu orang yang sama, isian kotak pertama dan terakhir harus terisi sama.

Rincian 11.a.: Apakah Pernah Diberi Air Susu Ibu (ASI) ?

Lingkari kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” dan isikan dalam kotak yang tersedia. Jika isian berkode 2, maka wawancara selesai untuk art yang bersangkutan. Lanjutkan wawancara ke art berikutnya bila ada, bila tidak ada lanjutkan ke Blok VI.

Menyusui adalah jika puting susu ibu yang dihisap bayi mengeluarkan air susu yang diminum oleh bayi, walaupun hanya sedikit. Ibu yang menyusui dapat ibu kandung maupun bukan ibu kandung

Catatan: Bayi minum ASI melalui botol dikategorikan diberi ASI

Rincian 11.b.: Jika ya (R.11.a.=1), Isikan dalam hari bila umur kurang dari 1 bulan dan dalam bulan bila umur lebih dari 1 bulan.

Bila anak disusui pada Rincian 11.a, tanyakan berapa lama ia diberi ASI, baik disertai ataupun tidak disertai makanan/minuman tambahan, isikan lamanya diberi ASI dalam kotak nomor 1 pada Rincian 11.b, dan isikan lamanya diberi ASI saja tanpa makanan/minuman tambahan ke dalam kotak nomor 2.

Rincian 11.c.: Jika berumur kurang dari 12 bulan, apakah diberi ASI saja dalam 24 jam terakhir ?

Lingkari kode 1 bila dalam 24 jam terakhir anak hanya diberi ASI saja tanpa makanan tambahan. Kode 2 bila dalam 24 jam terakhir diberi makanan tambahan.

K. Blok V.C. Keterangan Pendidikan (untuk ART 5 Tahun ke Atas)

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan mengenai pendidikan meliputi angka partisipasi sekolah, jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki, tingkat kehadiran siswa di sekolah, ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki, dan persentase penduduk yang buta huruf.

Seseorang dikatakan *bersekolah* apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, baik yang dibawah pengawasan Depdiknas maupun departemen lain.

Mereka yang terdaftar dan aktif adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar di jenjang pendidikan formal.

Jenjang pendidikan formal terdiri dari:

- a. *Jenjang pendidikan dasar* meliputi sekolah dasar (SD) termasuk SD kecil/pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), sekolah luar biasa (SLB) tingkat dasar, madrasah ibtidaiah (MI) dan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) umum/kejuruan (termasuk SMP terbuka, SMEP, ST, SKKP) madrasah tsanawiyah (MTs).
- b. *Jenjang pendidikan menengah* meliputi sekolah menengah umum (SMU), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (a.l. SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA, termasuk sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdiknas).
- c. *Jenjang pendidikan tinggi* meliputi:
 1. *Program gelar*, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan/penerapan konsep, dan metode operasional dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).
 2. *Program non-gelar*, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, yaitu keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan, mencakup Pendidikan diploma I (D I), pendidikan diploma II (D II), pendidikan diploma III (D III), pendidikan diploma IV (D IV), pendidikan spesialis I (Sp I), pendidikan spesialis II (Sp II).

Rincian 12: Partisipasi Bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 17. Jika jawaban berkode 2, pertanyaan dilanjutkan ke R.14.a.

Tidak/belum pernah bersekolah adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal.

Masih bersekolah adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal. Catatan: bagi mahasiswa yang sedang cuti dinyatakan masih bersekolah.

Tidak bersekolah lagi adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

Catatan:

1. Mereka yang sedang mengikuti program paket A setara dan pernah mengikuti pendidikan di SD dimasukkan sebagai tidak bersekolah lagi.
2. Program Diploma I hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.

Rincian 13: Kapan Berhenti Sekolah?

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai jumlah penduduk yang putus sekolah. Isikan bulan dan tahun berhenti sekolah bagi mereka yang berhenti sekolah sesudah tahun 1992, tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Untuk pengisian tahun dalam kotak, isikan dua digit terakhir saja.

Yang dimaksud dengan **jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki** adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah

Rincian 14.a: Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 11.

Yang dimaksud dengan **jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki** adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah.

Sekolah dasar (SD)/madrasah ibtidaiyah (MI) adalah sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong).

Sekolah lanjutan pertama (SLTP)/madrasah tsanawiyah (MTs)/sederajat/kejuruan adalah sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, madrasah tsanawiyah atau yang sederajat {MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, sekolah kepandaian putri

atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama/SMEP, sekolah tehnik (ST), sekolah kesejahteraan keluarga pertama/SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu/SGB, pendidikan guru agama/PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, pendidikan pegawai urusan peradilan agama}.

Sekolah menengah umum (SMU)/madrasah aliyah (MA)/sederajat adalah sekolah menengah umum (SMU), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

Sekolah menengah kejuruan (SM Kejuruan) adalah sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen.

Program diploma I/II adalah program DI/DII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma I/II pada pendidikan formal.

Program D.III/sarjana muda adalah program DIII atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma/mengeluarkan gelar sarjana muda.

Contoh:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | d. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | e. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | f. Akademi Meteorologi dan Geofisika |

D.IV/sarjana adalah program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu perguruan tinggi.

S2/S3 adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), spesialis 1 atau 2 pada suatu perguruan tinggi.

Catatan:

- Bagi mereka yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja. Contoh: anak yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.
- Pendidikan spesialis I disetarakan dengan S2 dan spesialis II disetarakan dengan S3.

Rincian 14.b: Penyelenggara Pendidikan

Tanyakan siapa yang mengelola sekolah di Rincian 14.a. Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 3.

Kode 1: bila pengelolanya instansi pemerintah (misal Depdiknas, Depag, Depkes), termasuk yang dikelola oleh Kedutaan R.I.

Kode 2: bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan.

Kode 3: bila pengelolanya di luar negeri dan bukan KBRI.

Contoh:

Pemerintah : Depdiknas (SDN, SLTP Negeri, SMU Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan {Sekolah Menengah Pertanian Pertama (SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP)}, Depsos {Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS)}, Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN)

Swasta: Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiiyah, Al Azhar, Aisyiah.

Rincian 15: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 8.

Penjelasan:

- a. Mereka yang telah tamat sekolah maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 8.
- b. Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- c. Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- d. Mereka yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5

Tamat sekolah adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir dan lulus, dianggap tamat sekolah.

Catatan:

Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi yang memakai sistem SKS (satuan kredit semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sbb:

"Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?". Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

0 - 30	SKS \approx Tingkat 1
31 - 60	SKS \approx Tingkat 2
61 - 90	SKS \approx Tingkat 3
91 - 120	SKS \approx Tingkat 4
121 ke atas	SKS \approx Tingkat 5

Contoh:

1. Tingkat yang pernah atau sedang diduduki oleh orang yang bersekolah di perguruan tinggi dan telah menyelesaikan 30, 31, dan 65 kredit adalah seperti di bawah ini.

Jumlah SKS yang selesai	Tingkat yang pernah diduduki	Tingkat yang sedang diduduki
30 SKS	1	2
31 SKS	2	2
65 SKS	3	3

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dari akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan, maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi.

Rincian 16: Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9.

Tamat Sekolah adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir dan lulus, dianggap tamat sekolah.

Tidak/Belum Pernah Bersekolah adalah tidak atau belum pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan, termasuk yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.

Kode 1: Tidak Punya, adalah pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, paket A1-A100, Paket "A" Setara) tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap tidak tamat SD.

Kode 2: SD/MI/Sederajat, adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, paket A1-A100, atau madrasah ibtidaiyah).

Kode 3: SLTP/ MTs/Sederajat/Kejuruan, adalah tamat sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, madrasah tsanawiyah atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, madrasah tsanawiyah, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama atau SMEP, sekolah tehnik atau ST, sekolah kesejahteraan keluarga pertama atau SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan 4 tahun, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu atau SGB, pendidikan guru agama 4 tahun atau PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, dan pendidikan pegawai urusan peradilan agama.

Kode 4: SMU/MA/Sederajat, adalah tamat sekolah menengah umum (SMU), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

Kode 5: SM Kejuruan, adalah tamat sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, HBS 5 tahun.

Kode 6: Diploma I/II adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma.

Kode 7: Diploma III/Sarjana Muda atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi.

Contoh:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | g. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | h. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | i. Akademi Meteorologi dan Geofisika |
| d. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri | j. Akademi Ilmu Statistik |
| e. Akademi Ilmu Kemasyarakatan | k. Akademi Penilik Kesehatan |
| f. Akademi Administrasi Negara | l. Akademi Angkatan Bersenjata, dsb. |

Bagi perguruan tinggi yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 pendidikan tertinggi yang ditamatkannya adalah SMU atau SMK.

Kode 8: Diploma IV/Sarjana S₁, adalah tamat program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Kode 9: S2/S3 adalah tamat program pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Contoh pengisian:

1. Responden telah tamat SMU Negeri pada bulan Agustus 1999, sekarang sudah tidak bersekolah lagi. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 12 berkode 3, Rincian 13 bulan Agustus [08], Tahun 1999 [99], Rincian 14.a berkode 5, Rincian 14.b berkode 1, Rincian 15 berkode 8, Rincian 16 berkode 4.

2. Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang, karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti saat tingkat 2 pada bulan Nopember 1998. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMU dari sebuah yayasan Islam.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 12 berkode 3, Rincian 13 bulan Nopember [11], Tahun 1998 [98], Rincian 14.a berkode 10, Rincian 14.b berkode 1, Rincian 15 berkode 2, Rincian 16 berkode 4.

3. Responden sedang mengikuti "Paket A" setara dan pernah sekolah di SD negeri sampai kelas 4.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 12 berkode 3, Rincian 13 ada isian, Rincian 14.a berkode 1, Rincian 14.b berkode 1, Rincian 15 berkode 4, Rincian 16 berkode 1.

4. Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi, SMU yang ditamatkan adalah A 1 Negeri.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 12 berkode 2, Rincian 14.a berkode 10, Rincian 14.b berkode 1, Rincian 15 berkode 4, Rincian 16 berkode 4.

Catatan:

- a. Seorang yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SLTP, atau kelas 2 SMU tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SLTP, atau SMU dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SLTP atau SMU.
- b. Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Yakinkanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di blok catatan.

Rincian 17: Dapat Membaca dan Menulis

Isiannya salah satu kode 1, 2, atau 3. Kode 1 bila responden dapat membaca dan menulis huruf latin, misalnya kalimat “Anda harus berlaku adil”. Kode 2 bila responden hanya dapat membaca dan menulis selain huruf latin, misalnya huruf arab, cina dan sebagainya. Kode 3 bila responden tidak dapat membaca dan menulis, baik huruf latin maupun huruf lainnya.

Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu.

Catatan:

- a. Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf *braille* digolongkan dapat membaca dan menulis huruf latin.
- b. Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
- c. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

L. Blok V.D. Perilaku Hidup Sehat (untuk art berumur 10 tahun ke atas)

Salah satu indikator keberhasilan dari Visi Indonesia Sehat 2010 adalah perilaku hidup sehat yang didefinisikan sebagai perilaku proaktif untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah resiko terjadinya penyakit, melindungi diri dari ancaman penyakit, serta berperan aktif dalam gerakan kesehatan masyarakat. Saat ini pembangunan bidang kesehatan di Indonesia mempunyai beban, dimana penyakit infeksi dan menular (*CD = Communicable Disease*) masih merupakan masalah kesehatan masyarakat, sementara itu juga terjadi peningkatan penyakit tidak menular (*NCD = Non Communicable Disease*) seperti jantung, stroke, kanker, diabetes melitus yang semuanya erat kaitannya dengan gaya hidup seperti kebiasaan makan yang buruk, kurang aktivitas fisik dan merokok. Untuk itu disusun skala prioritas bagi 18 indikator perilaku hidup sehat agar dapat ditangani secara nasional atau lokal dengan tetap mengacu kepada paradigma sehat yang memandang pembangunan kesehatan lebih menekankan kepada upaya promotif dan preventif tanpa mengesampingkan kuratif dan rehabilitatif.

Selanjutnya, 18 indikator perilaku hidup sehat tersebut adalah (1) kebiasaan merokok, (2) pola makan (diet), (3) aktivitas fisik, (4) ibu hamil yang memeriksakan diri, (5) persalinan ditolong tenaga medis, (6) prevalensi keluarga berencana, (7) balita yang ditimbang, (8) kebiasaan sarapan pagi, (9) balita diimunisasi lengkap, (10) penduduk minum air dimasak, (11) penggunaan jamban, (12) kebiasaan mencuci tangan dengan sabun, (13) kebiasaan menggosok gigi, (14) tidak menggunakan Napza, (15) penduduk mempunyai JPKM, (16) wanita yang melakukan Sadari, (17) pemeriksaan *Pap Smear* secara berkala, dan (18) pengukuran tensi. Dari 18 indikator perilaku hidup sehat tersebut, 3 (tiga) diantaranya akan dipantau secara terus menerus setiap tahun melalui Susenas Kor. Sedangkan 15 indikator lainnya akan dikumpulkan melalui survei lainnya, seperti Survei Demografi dan Kesehatan Indonesia (SDKI), Survei Kehidupan Rumah Tangga Indonesia (Sakerti), Susenas Modul Kesehatan, dan sebagainya.

Rincian 18.a: Apakah Merokok dalam 1 Bulan Terakhir?

Tanyakan apakah responden merokok dalam 1 bulan terakhir? Lingkari jawaban yang sesuai. Isikan kode 1 “Ya, setiap hari”, kode 2 “Ya, kadang-kadang”, kode 3 “Tidak, sebelumnya pernah”, dan kode 4 bila “Tidak pernah sama sekali”.

Yang dimaksud dengan merokok apabila seseorang yang sampai saat pencacahan dilakukan pernah menghisap rokok sekurang-kurangnya 1 (satu) batang.

Kode 1: Ya, setiap hari adalah seseorang yang menghisap rokok setiap hari dalam 1 bulan terakhir sekurang-kurangnya satu batang dalam sehari, tanpa memperhatikan jenis rokok yang dihisap.

Kode 2: Ya, kadang-kadang adalah seseorang yang menghisap rokok tidak setiap hari (kadang-kadang) dalam 1 bulan terakhir, termasuk yang hanya menghisap 1 batang rokok dalam 1 bulan terakhir.

Kode 3: Tidak, sebelumnya pernah adalah seseorang yang dulunya perokok (baik menghisap rokok tiap hari maupun kadang-kadang), tetapi sudah tidak menghisap rokok lagi dalam 1 bulan terakhir.

Kode 4: Tidak pernah sama sekali adalah seseorang yang tidak pernah menghisap rokok sama sekali sampai saat pencacahan.

Rincian 18.b: Jika R.18.a = 1 atau 2, Berapa Batang Dihisap Seminggu Terakhir?

Tanyakan kepada responden, berapa batang rokok yang dihisap dalam seminggu, dan isikan ke dalam kotak yang tersedia.

Rincian 19a-d: Berapa Kali Mengkonsumsi Makanan Berikut dalam Seminggu Terakhir?

Tanyakan kepada responden, berapa kali makan sayuran, buah-buahan, makanan berprotein nabati dan hewani dalam seminggu terakhir, kemudian isikan jawaban responden langsung pada kotak yang tersedia.

Rincian ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi tentang kebiasaan makan di masyarakat. Jenis makanan yang dicakup dalam survei ini dibagi dalam 4 kategori, yaitu: sayuran, buah-buahan, makanan berprotein nabati, dan makanan berprotein hewani.

- a. **Sayuran** adalah semua jenis sayuran segar yang berserat baik mentah maupun sudah dimasak, seperti wortel, bayam, kangkung, buncis, jamur, sawi, kol, taoge, terung, dan sayuran berserat lainnya termasuk lalapan, karedok, gado-gado, sayur asam, sayur bayam, sayur sop, dsb. Tidak termasuk sayuran dalam kaleng dan sayuran yang sudah dikeringkan.
- b. **Buah-buahan** adalah semua jenis buah yang dimakan seperti pepaya, mangga, pisang, jambu biji, belimbing, alpukat, jeruk, semangka, apel, melon, dsb., termasuk rujak, asinan, buah yang di-*blender*. Tidak termasuk buah dalam kaleng, buah yang dikeringkan, manisan buah, sirup buah-buahan.

- c. **Makanan berprotein nabati** adalah semua jenis makanan yang berasal dari tumbuhan-tumbuhan yang mengandung protein seperti tempe, tahu, tauco, jamur.
- d. **Makanan berprotein hewani** adalah semua jenis makanan yang berasal dari daging hewan yang mengandung protein seperti daging sapi, kambing, babi, ayam, ikan, telur, susu, dsb. Termasuk juga makanan hasil olahan dari daging hewan seperti naget, ikan asap, tidak termasuk ikan asin.

Rincian 20: Apakah Melakukan Aktivitas Fisik dengan Bergerak Lebih dari 30 Menit sehari dalam Seminggu Terakhir?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” untuk setiap harinya dalam seminggu pada masing-masing jenis kegiatan (a-c).

Aktivitas fisik adalah pergerakan tubuh yang menyebabkan pengeluaran tenaga (pembakaran kalori). Dengan kata lain adalah bergerak, misalnya saat anda berjalan cepat, berseluncur, membersihkan rumah, berdansa, naik tangga, dan berolah raga.

Manfaat aktifitas fisik:

- menurunkan tekanan darah
- mengendalikan berat badan
- meningkatkan daya tahan tubuh
- menguatkan tulang dan otot
- menurunkan risiko terjadinya penyakit tidak menular seperti jantung, diabetes, kanker, stroke.

Kurang gerak, adalah kegiatan yang dilakukan lebih banyak duduk/berdiri statis disertai berjalan kurang dari 10 menit dalam satu waktu kegiatan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan secara bervariasi dan lebih dari satu kali dalam sehari, maka yang dihitung adalah kegiatan berjalan yang minimal 10 menit dan secara kumulatif kurang dari 30 menit per hari. Termasuk kurang gerak apabila kegiatan tersebut dilakukan selama 30 menit per hari, tetapi kurang dari 5 hari dalam 1 minggu.

Cukup gerak, adalah kegiatan yang dilakukan terus menerus sekurang-kurangnya 10 menit dalam satu waktu kegiatan, atau kegiatan tersebut secara kumulatif dilakukan sekurang-kurangnya 30 menit per hari dan dilakukan sekurang-kurangnya selama 5 hari dalam satu minggu.

Banyak gerak, adalah kegiatan yang dilakukan terus menerus dengan beban tertentu. sekurang-kurangnya 10 menit dalam satu waktu kegiatan, atau kegiatan tersebut secara kumulatif dilakukan sekurang-kurangnya 30 menit per hari dan dilakukan sekurang-kurangnya selama 5 hari dalam satu minggu.

Yang dimaksudkan dengan beban adalah:

- Kegiatan dengan mengangkat beban misalnya mencangkul, *push up*, dsb.
- Aktivitas yang gerakannya membutuhkan tenaga kuat misalnya berjalan dengan waktu yang lama, berjalan dengan mendaki, naik tangga, berlari, bersepeda, dsb.
- Olahraga berprestasi misal lari maraton, bulu tangkis, bola voli, dsb.

Aktivitas fisik dibedakan dalam 3 kelompok, yaitu:

- A. Bekerja (termasuk pekerjaan rumah tangga dan sekolah)
- B. Selain bekerja/sekolah/pekerjaan rumah tangga
- C. Perjalanan/transportasi

Aktivitas fisik yang diukur adalah aktivitas fisik dalam seminggu terakhir yang dilakukan responden.

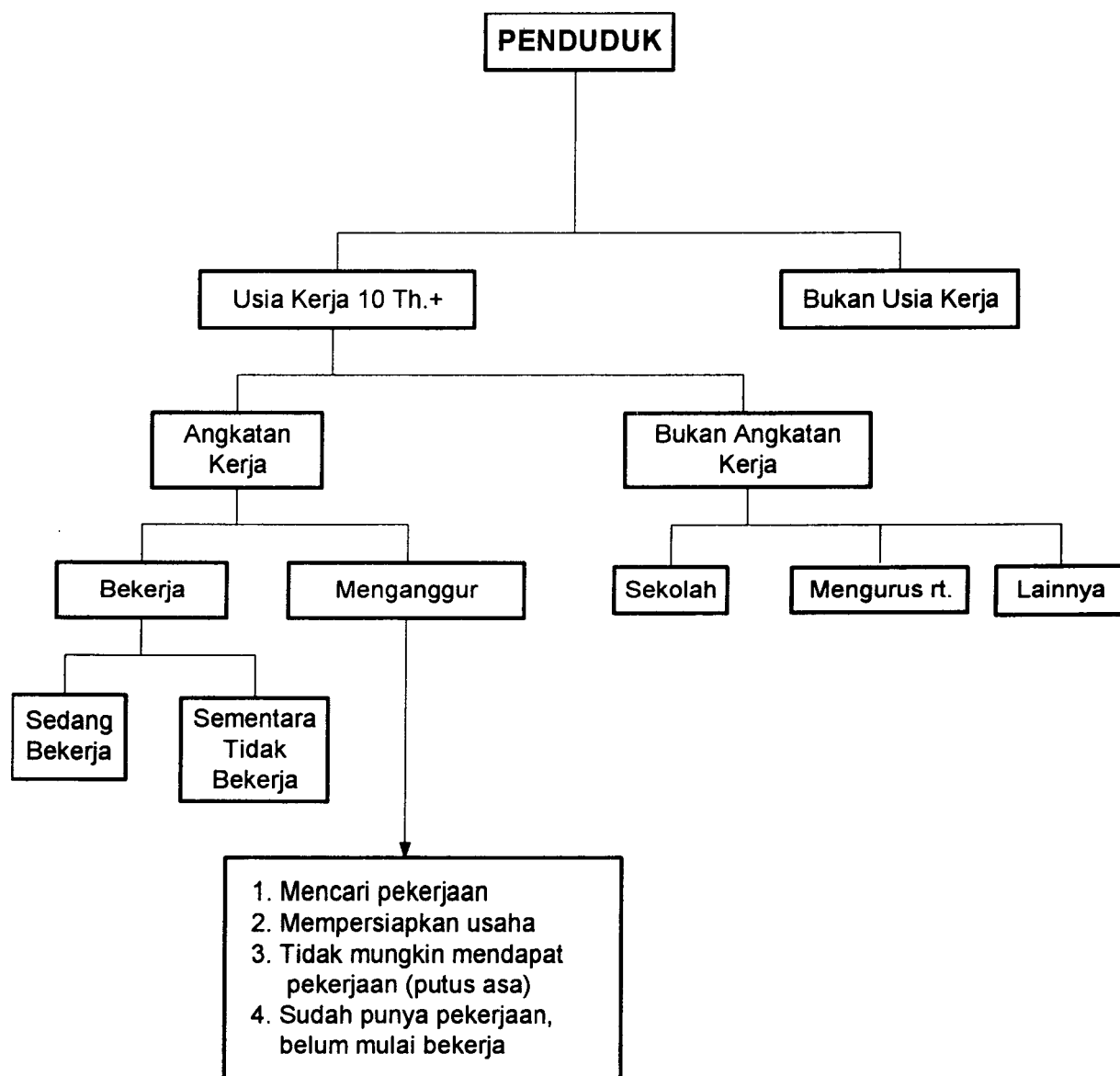
Rincian 20.a: Bekerja/Sekolah/Mengurus Rumah Tangga adalah melakukan pekerjaan utama maupun tambahan baik dibayar maupun tidak dibayar termasuk mengurus rumah tangga dan melakukan kegiatan di sekolah. Lihat juga konsep bekerja/sekolah/mengurus rumah tangga pada blok ketenagakerjaan.

Rincian 20.b: Perjalanan/Transportasi adalah melakukan perjalanan pulang pergi ke tempat bekerja, pasar, tempat ibadah, dan lainnya dengan berjalan, bersepeda atau menggunakan kendaraan lainnya baik mengendarai sendiri atau naik kendaraan umum.

Rincian 20.c: Waktu Senggang/Olah Raga/Rekreasi adalah melakukan kegiatan selain bekerja/sekolah/mengurus rumah tangga seperti pada saat senggang, santai, olahraga, dan rekreasi.

M. Blok V.E. Ketenagakerjaan

Blok ini terdiri dari 11 rincian, mulai dari Rincian 21 s.d Rincian 31. Secara umum, tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan penduduk usia kerja yang meliputi, kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, jumlah jam kerja, lapangan pekerjaan/usaha, jenis pekerjaan, status pekerjaan, dan upah/gaji. Secara khusus, untuk memperoleh informasi/data jumlah orang yang bekerja dapat dilihat pada diagram ketenagakerjaan yang digunakan dalam Susenas 2003 ini sebagai berikut:



Rincian 21.a: Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah Ini selama seminggu yang lalu?

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 10 Februari 2003, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 Februari sampai dengan 9 Februari 2003.
- **Kegiatan** di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi, dll.).
- **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/ karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- c. Anggota rumahtangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumahtangga atau anggota rumahtangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumahtangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumahtangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
- e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- f. Pembantu rumahtangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumahtangga majikannya maupun bukan anggota rumahtangga majikannya.
- g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.

Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.

Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.

Sekolah, adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.

Mengurus rumahtangga, adalah kegiatan mengurus rumahtangga atau membantu mengurus rumahtangga tanpa mendapat upah/gaji.

Ibu rumahtangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumahtangga. Bagi pembantu rumahtangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumahtangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

Lainnya, adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumahtangga. Termasuk didalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:

- (a). Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).
- (b). Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanyalah kegiatan yang termasuk dalam kelompok (a).

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”, kemudian isikan ke dalam masing-masing kotak yang tersedia.

Rincian 21.b: Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan “Ya”, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 21.a yang berkode 1 (“Ya”) lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga dan lainnya (olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh: Santi seorang mahasiswi pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di salon kecantikan dengan jam kerja selama 5 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakan waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu kode sesuai dengan jawaban responden dan isikan ke dalam kotak yang tersedia. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 23.

Rincian 22: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 21 a.1 berkode 2.

Yang dikategorikan mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja, adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja.

Mereka yang digolongkan sebagai punya pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah:

- a. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya karena kerusakan mesin, bahan baku tidak ada dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan:

Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan tidak dikategorikan **sementara tidak bekerja**. Isikan kegiatannya sesuai yang dilakukannya selama seminggu yang lalu sebelum pencacahan.

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "bekerja" selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja. Jika pada masa seminggu yang lalu ia mencari pekerjaan, dikategorikan sebagai mencari pekerjaan. Jika pada masa seminggu yang lalu ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai bukan angkatan kerja.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

Rincian 23: Apakah sedang mencari pekerjaan?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu yang lalu masih menunggu jawaban. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- a. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- d. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- f. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Cara pengisian:

Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

Rincian 24: Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?

Mempersiapkan suatu usaha adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang ‘baru’, yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila ‘tindakannya nyata’ seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, **telah/sedang dilakukan**.

Mempersiapkan suatu usaha tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan suatu usaha dalam Rincian 24 ini, yang nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha sendiri (*own account worker*) atau sebagai berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Penjelasan:

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

Adalah mereka yang tidak mempunyai usaha (berusaha) dan dalam seminggu yang lalu sedang: *Mengumpulkan modal* berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha/pekerjaan baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.

Mereka yang *sedang/telah mengurus surat ijin usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.

Mereka yang *sedang/telah mencari lokasi/tempat* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha.

Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

Dodo **sedang mendirikan bangunan untuk toko buku** dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berjualan buku dengan modal uang yang dipinjam dari bank BNI.

Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Yolanda **berbelanja perlengkapan salon** guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang **telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu**.

Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Iwan **meminjam sepeda motor dari kakaknya seminggu yang lalu** dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.

Ratih yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi, **tiga hari yang lalu mengurus surat ijin** dalam rangka menyiapkan usaha membuka apotik.

Hasan **sedang mencari lokasi** untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

Adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha sendiri atau berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap dan pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

Bu Ati seorang bidan yang membuka praktek di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja bermacam-macam pakaian dan tas guna mempersiapkan usaha berdagang pakaian dan tas

Bandi seorang pedagang baso, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik Bu Ati maupun Bandi *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha* karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya “Ya” atau Kode 2 jika jawabannya “Tidak”. Apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan tidak bekerja/ sementara tidak bekerja (Rincian 21.a.1 berkode 2 dan Rincian 22 berkode 2) dan salah satu dari R.23 atau R.24 berkode 1, maka lanjutkan ke Blok V E.

Rincian 25 dan 26 ditanyakan bila, R.23 dan R.24 berkode 2

Rincian 25: Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha

- Kode 1. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha,** merasa sudah cukup: alasan sudah mempunyai pekerjaan/usaha ini ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja, sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan. Sedangkan alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena *merasa sudah cukup* baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan penerimaan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia **sudah merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.**
- Kode 2. Sekolah atau mengurus rumahtangga:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena **sedang bersekolah**, atau tidak mencari pekerjaan karena **mengurus rumahtangga.**
- Kode 3. Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan:** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan (putus asa). Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/ musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Kode 4. Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja: alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sudah diterima bekerja, tetapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.

Kode 5. Lainnya (jompo, cacat, dll.): alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sudah tua, sudah pensiun, atau tidak mampu melakukan pekerjaan, karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja pada seminggu yang lalu. Termasuk alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Cara pengisian:

Lingkarilah salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama.

Rincian 26: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak, untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan. **Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (R.26=1) apabila jawabannya secara spontan “ya” atau “mau”.** Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gajinya” atau “apa jenis pekerjaannya, dll.” maka responden tersebut tidak dikategorikan sebagai mau menerima pekerjaan (R.26=2).

Jika R.25 alasan tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha adalah merasa sudah cukup, jompo, cacat, sudah tua, sudah pensiun, atau sudah tidak mampu melakukan pekerjaan, maka isian R.26 harus ber kode 2.

Rincian 27 s.d Rincian 31 hanya ditanyakan apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 21.a.1 = 1, atau Rincian 22 = 1

Apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (R.21.a = 2 dan R.22 = 2) maka lanjutkan ke Blok V.F.

Rincian 27.a.: Jumlah hari kerja : hari

Hari kerja adalah hari pada waktu seseorang melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 (satu) jam terus menerus dalam seminggu yang lalu.

Cara pengisian:

Tuliskan jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja, dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

Rincian 27.b.: Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu

Jumlah jam kerja adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu. Penghitungannya di mulai dari satu hari yang lalu (hari ke-7), dua hari yang lalu (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu (hari ke-1), kemudian jumlahkan jam kerja tersebut. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00.

Penjelasan:

- a. Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Cara pengisiannya:

1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak hari, disesuaikan dengan hari pencacahan.
Misal: Pencacahan pada hari Senin tanggal 10 Februari 2003 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Minggu (tanggal 9 Februari 2003), kemudian hari Sabtu (tanggal 8 Februari 2003) sampai dengan kotak hari Senin (tanggal 3 Februari 2003).
2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka dibelakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut kedalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

Contoh: pengisian Rincian 27.a dan 27.b Blok V.E Daftar VSEN2003.K

27.a Jumlah hari kerja : ... 6 Hari 6

b. Jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu:

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah (jam)
7,0	8,0	7,0	7,0	5,5	6,0	-	40,5

4
0

- Jumlah hari kerja: 6 hari
- Jumlah jam kerja: 40,5 jam, dibulatkan menjadi 40.

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisi pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98.

Rincian 28 s.d. 31 : Pekerjaan Utama

Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu. Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

- ♦ Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.
- ♦ Jika responden pada seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan *waktu terbanyak* dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani tanaman pangan, meskipun bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

Contoh:

- Seorang menejer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.
- Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

Rincian 28: Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu

Lapangan usaha/pekerjaan ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/ kantor tempat seseorang bekerja.

Klasifikasi lapangan usaha menggunakan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000 yang tidak lagi menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan sektor/lapangan usaha (sembilan sektor), namun berdasarkan kategori (18 kategori) dan golongan pokok (63 golongan pokok).

Cara pengisian: Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (tiga angka/digit) pada pengisian kotak yang dilakukan di BPS.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan :

S a l a h	B e n a r
Pertanian	Pertanian tanaman pangan padi-padian/sayur-sayuran
P.T Gita Kencana	Industri pakaian jadi/kain batik di P.T Gita Kencana
Angkutan	Supir angkutan bus/supir angkutan mobil pribadi

Kesamaan antara KBLI 2000 (KLUI 1997) dengan KLUI 1990 dapat dilihat pada tabel kesamaan sebagai berikut :

Tabel Kesamaan
Kategori dan Golongan Pokok dari KBLI 2000 (KLUI 1997) dengan
Sektor/Lapangan Usaha dari KLUI 1990

	KBLI 2000 (KLUI 1997)			KLUI 1990
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
A	Pertanian, Perburuan, dan Kehutanan.	01 dan 02	1	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, dan Perburuan
B	Perikanan	05		
C	Pertambangan dan Penggalian	10 s.d 14	2	Pertambangan dan Penggalian
D	Industri Pengolahan	15 s.d 37	3	Industri Pengolahan
E	Listrik, Gas, dan Air	40 dan 41	4	Listrik, Gas, dan Air
F	Konstruksi Bangunan	45	5	Konstruksi Bangunan
G	Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil, Sepeda Motor serta Barang-Barang Keperluan Pribadi dan Rumah tangga	50 s.d 54	6	Perdagangan, Rumah Makan, dan Jasa Akomodasi
H	Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan Minuman	55		
I	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi	60 s.d 64	7	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi
J K	Perantara Keuangan Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	65 s.d 67 70 s.d 74	8	Lembaga Keuangan, Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
L M N O P Q	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Jasa Pendidikan Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan Jasa Perorangan yang Melayani Rumah tangga Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya.	75 80 85 90 s.d 93 95 99	9	Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan
X	Kegiatan yang belum jelas batasannya	00	0	Kegiatan yang belum jelas batasannya

Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000

01. **Pertanian Dan Perburuan**
 011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
 012. Peternakan
 013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
 014. Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
 015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
02. **Kehutanan**
 020. Kehutanan
05. **Perikanan**
 050. Perikanan
10. **Pertambangan Batu Bara Dan Penggalian Gambut**
 101. Pertambangan batubara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara
 102. Pembuatan briket batubara
11. **Pertambangan Minyak Dan Gas Alam**
 111. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi
 112. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
12. **Pertambangan Bijih Uranium dan Thorium**
 120. Pertambangan bijih uranium dan thorium
13. **Pertambangan Bijih Logam**
 131. Pertambangan pasir besi dan bijih besi
 132. Pertambangan logam dan bijih timah
14. **Penggalian Batu-Batuan, Tanah Liat Dan Pasir**
 141. Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
 142. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
15. **Industri Makanan dan Minuman**
 151. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak
 152. Industri susu dan makanan dari susu
 153. Industri penggilingan/pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak
 154. Industri makanan lainnya
 155. Industri minuman
16. **Industri Pengolahan Tembakau**
 160. Industri pengolahan tembakau
17. **Industri Tekstil**
 171. Industri pemintalan, pertununan, pengolahan akhir tekstil
 172. Industri barang jadi tekstil dan permadani
 173. Industri perajutan
 174. Industri kapuk
18. **Industri Pakaian Jadi**
 181. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu
 182. Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
19. **Industri Kulit dan Barang Dari Kulit**
 191. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)
 192. Industri alas kaki
20. **Industri Kayu Dan Barang-Barang Dari Kayu (Tidak Termasuk Furniture), Dan Barang-Barang Anyaman**
 201. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya
 202. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
21. **Industri Kertas dan Barang Dari Kertas**
 210. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
22. **Industri Penerbitan, Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman**
 221. Industri penerbitan
 222. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan percetakan (termasuk fotokopi)
 223. Reproduksi media rekaman, film, dan video
23. **Industri Batu Bara, Pengilangan Minyak Bumi Dan Pengolahan Gas Bumi, Barang-Barang Dari Hasil Pengilangan Minyak Bumi Dan Bahan Bakar Nuklir**
 231. Industri barang-barang dari batu bara
 232. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi
 233. Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)
24. **Industri Kimia dan Barang-Barang Dari Bahan Kimia**
 241. Industri bahan kimia dasar
 242. Industri barang-barang kimia lainnya
 243. Industri serat buatan
25. **Industri Karet dan Barang Dari Karet**
 251. Industri karet dan barang dari karet
 252. Industri barang dari plastik
26. **Industri Barang Galian Bukan Logam**
 261. Industri gelas dan barang dari gelas
 262. Industri barang-barang dari porselin
 263. Industri pengolahan barang dari tanah liat
 264. Industri semen, kapur dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur
 265. Industri barang-barang dari batu
 266. Industri barang-barang dari asbes
 269. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
27. **Industri Logam Dasar**
 271. Industri logam dasar besi dan baja
 272. Industri logam dasar bukan besi
 273. Industri pengecoran logam
28. **Industri Barang Dari Logam, Kecuali Mesin Dan Peralatan**
 281. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap
 289. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
29. **Industri Mesin dan Perlengkapannya**
 291. Industri mesin-mesin umum
 292. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
 293. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
30. **Industri Mesin Dan Peralatan Kantor, Akuntansi, dan Pengolahan Data**
 300. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
31. **Industri Mesin Listrik Lainnya dan Perlengkapannya**
 311. Industri motor listrik, generator, dan transformator
 312. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
 313. Industri kabel listrik dan telepon
 314. Industri akumulator listrik dan batu baterai
 315. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan
 319. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
32. **Industri Radio, Televisi dan Peralatan Komunikasi, Serta Perlengkapannya**
 321. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya
 322. Industri alat transmisi komunikasi
 323. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya
33. **Industri Peralatan Kedokteran, Alat-Alat Ukur, Peralatan Navigasi, Peralatan Optik, Jam Dan Lonceng**
 331. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik
 332. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi
 333. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
34. **Industri Kendaraan Bermotor**
 341. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih

342. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
343. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
35. **Industri Alat Angkutan, Selain Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih**
 351. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu
 352. Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api
 353. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang
 359. Industri alat angkut lainnya
36. **Industri Furnitur dan Industri Pengolahan Lainnya**
 361. Industri furnitur
 369. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya
37. **Daur Ulang**
 371. Daur ulang barang-barang logam
 372. Daur ulang barang-barang bukan logam
40. **Listrik, Gas, Uap dan Air Panas**
 401. Ketenagalistrikan
 402. Gas
 403. Uap dan air panas
41. **Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih**
 410. Pengadaan dan penyaluran air bersih
45. **Konstruksi**
 451. Penyiapan lahan
 452. Konstruksi gedung dan bangunan sipil
 453. Instalasi gedung dan bangunan sipil
 454. Penyelesaian konstruksi gedung
 455. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya
50. **Penjualan, Pemeliharaan Dan Reparasi Mobil Dan Sepeda Motor, Penjualan Eceran Bahan Bakar Kendaraan**
 501. Penjualan mobil
 502. Pemeliharaan dan reparasi mobil
 503. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil
 504. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya
 505. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
51. **Perdagangan Besar Dalam Negeri, Kecuali Perdagangan Mobil Dan Sepeda Motor Selain Eksport Dan Import**
 511. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
 512. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
 513. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumah tangga
 514. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
 515. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
 519. Perdagangan besar lainnya
52. **Perdagangan Eceran, Kecuali Mobil Dan Sepeda Motor, Reparasi Barang-Barang Keperluan Pribadi Dan Rumah tangga**
 521. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan
 522. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
 523. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
 524. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan
 525. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan
 526. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
53. **Perdagangan Ekspor, Kecuali Perdagangan Mobil Dan Sepeda Motor**
 531. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
 532. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau
 533. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga
 534. Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
 535. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
 539. Perdagangan ekspor lainnya
54. **Perdagangan Import, Kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor**
 541. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
 542. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
 543. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit dan barang-barang keperluan rumah tangga
 544. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
 545. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
 549. Perdagangan impor lainnya
55. **Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum**
 551. Penyediaan akomodasi
 552. Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga
60. **Angkutan Darat dan Angkutan Dengan Saluran Pipa**
 601. Angkutan jalan rel
 602. Angkutan jalan raya
 603. Angkutan dengan saluran pipa
61. **Angkutan Air**
 611. Angkutan laut
 612. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
62. **Angkutan Udara**
 621. Angkutan udara berjadwal
 622. Angkutan udara tidak berjadwal
63. **Jasa Penunjang Dan Pelengkap Kegiatan Angkutan, Dan Jasa Perjalanan Wisata**
 631. Jasa pelayanan bongkar muat barang
 632. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat
 633. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan
 634. Jasa perjalanan wisata
 635. Jasa pengiriman dan pengepakan
 639. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
64. **Pos Dan Telekomunikasi**
 641. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir
 642. Telekomunikasi dan jasa radio
65. **Keperantara Keuangan Kecuali Asuransi Dana Pensiun**
 651. Perantara moneter (perbankan)
 659. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)

66. **Asuransi dan Dana Pensiun**
 660. Asuransi dan dana pensiun
67. **Jasa Penunjang Keperantara Keuangan**
 671. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)
 672. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun
70. **Real Estate**
 701. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama
 702. Real estate atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak
 703. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata tirta
71. **Jasa Persewaan Mesin Dan Peralatannya (Tanpa Operator), Barang-Barang Keperluan Rumah tangga Dan Pribadi**
 711. Persewaan alat-alat transportasi
 712. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya
 713. Persewaan barang - barang keperluan rumah tangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
72. **Jasa Komputer Dan Kegiatan Terkait**
 721. Jasa konsultasi piranti keras (hardware consulting)
 722. Jasa konsultasi piranti lunak
 723. Pengolahan data
 724. Jasa kegiatan data base
 725. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer
 729. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer
73. **Penelitian Dan Pengembangan**
 731. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi
 732. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora
74. **Jasa Perusahaan Lainnya**
 741. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi bisnis dan manajemen
 742. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing
 743. Jasa periklanan
 749. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
75. **Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib**
 751. Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial
 752. Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan
 753. Jaminan sosial wajib
80. **Jasa Pendidikan**
 801. Jasa pendidikan dasar
 802. Jasa pendidikan menengah
 803. Jasa pendidikan tinggi
 809. Jasa pendidikan lainnya
85. **Jasa Kesehatan Dan Kegiatan Sosial**
 851. Jasa kesehatan manusia
 852. Jasa kesehatan hewan
 853. Jasa kegiatan sosial
90. **Jasa Kebersihan**
 900. Jasa kebersihan
91. **Kegiatan Organisasi Ytdl**
 911. Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional
 912. Organisasi buruh
 919. Organisasi lainnya
92. **Jasa Rekreasi, Kebudayaan dan Olah Raga**
 921. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya
 922. Kegiatan kantor berita
 923. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya
 924. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
93. **Jasa Kegiatan Lainnya**
 930. Jasa kegiatan lainnya
95. **Jasa Perorangan yang Melayani Rumah tangga**
 950. Jasa perorangan yg melayani rumah tangga
99. **Badan Internasional Dan Badan Ekstra Internasional Lainnya**
 990. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya
00. **Kegiatan Yang Belum Jelas Batasannya**
 000. Kegiatan yang belum jelas batasannya

Rincian 29: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

Klasifikasi jenis pekerjaan/jabatan dalam Susenas 2003 ini, didasarkan pada Klasifikasi Jenis Pekerjaan/Jabatan Indonesia (KJI) 1982.

Cara pengisian:

Tuliskan jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (tiga angka/digit). Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun dan sebagainya).

Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) 1982

KJI	DESKRIPSI
0/1	TENAGA PROFESIONAL DAN TENAGA LAIN ybdi
01	PENELITI ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN TEKNISI ybdi
011 012 013 014	Peneliti Kimia Peneliti Fisika Peneliti Ilmu Pengetahuan Alam Lainnya Teknisi Ilmu Pengetahuan Alam
02/03	AHLI TEKNIK DAN TEKNISI ybdi
021 022 023 024 025 026 027 028 029 031 032 033 034 035 036 037 038 039	Arsitek dan Perencana Kota Ahli Teknik Sipil Ahli Teknik Listrik dan Elektronika Ahli Teknik Mesin Ahli Teknik Kimia Ahli Metalurgi Ahli Teknik Pertambangan Ahli Teknik Industri Ahli Teknik lain ytdl. Teknis Survei tanah dan Topografi Perancang Gambar Teknik Teknisi Teknik Sipil Teknisi Teknik Listrik dan Elektronik Teknisi Teknik Mesin Teknisi Teknik Kimia Teknisi Metalurgi Teknisi Pertambangan Teknisi Lain ytdl.
04	PENERBANG PESAWAT UDARA DAN PERWIRA KAPAL
041 042 043	Penerbang, Navigator, Pesawat Udara, dan Ahli Mesin Pesawat Udara Perwira Kapal, Pemandu Kapal, dan Syahbandar Ahli Mesin Kapal
05	PENELITI ILMU PENGETAHUAN HAYAT DAN TEKNISI ybdi
051 052 053 054 055	Peneliti Biologi, Zoologi dan peneliti ybdi. Peneliti Bakteriologi, Farmakologi, dan Peneliti Lain ybdi. Peneliti Peternakan Peneliti Agronomi dan Peneliti Lain ybdi. Teknisi Ilmu Pengetahuan Hayat

KJI	DESKRIPSI
06/07	DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER HEWAN DAN TENAGA ybdi
061	Dokter
062	Asisten Dokter
063	Dokter Gigi
064	Asisten Dokter Gigi
065	Dokter Hewan
066	Asisten Dokter Hewan
067	Apoteker
068	Asisten Apoteker
069	Ahli Diit dan Gizi
071	Perawat Ahli
072	Perawat lain ytdl.
073	Bidan Ahli
074	Bidan Lain ytdl.
075	Ahli Optomerik dan Ahli Optik
076	Ahli Fisioterapi dan Ahli Rehabilitasi Orang Cacat
077	Teknisi Sinar-X Medis
079	Tenaga di Bidang Kesehatan dan Tenaga ybdi, ytdl.
08	AHLI STATISTIKA, MATEMATIKA, ANALISA SISTEM DAN TEKNISI ybdi
081	Ahli Statistika
082	Ahli Matematika dan Aktuaris
083	Ahli Analisa Sistem
084	Teknisi di Bidang Statistik dan Matematika
09	AHLI EKONOMI
090	Ahli Ekonomi
11	A K U N T A N
110	A k u n t a n
12	AHLI HUKUM
121	Pengacara
122	Hakim
123	Jaksa
129	Notaris dan Ahli Hukum ytdl.

KJI	DESKRIPSI
13	PENGAJAR
131	Pengajar Perguruan Tinggi dan Akademi
132	Pengajar Sekolah Lanjutan Atas
133	Pengajar Sekolah Lanjutan Pertama
134	Pengajar Sekolah Dasar
135	Pengajar Pra Sekolah
136	Pengajar Pendidikan Luar Sekolah
137	Pengajar Sekolah Luar Biasa
139	Pengajar ytdl.
14	TENAGA DI BIDANG KEAGAMAAN
141	Ulama (Ahli Tafsir, Mubaligh dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Islam)
142	Pendeta dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Kristen Protestan
143	Pastor dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Katolik
144	Bhiksu dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Budha
145	Pendeta/Pedanda dan Tanaga lain ybdi Dalam Agama Hindu
149	Tenaga di Bidang Keagamaan ytdl.
15	PENGARANG, WARTAWAN DAN PENULIS LAIN ybdi.
151	Pengarang dan Kritikus
152	Wartawan, Reporter, Pengulas Berita dan yang Sejenis
153	Redaktur, Penulis dan Tenaga ybdi
16	.PEMAHAT, PELUKIS, SENIMAN FOTO DAN SENIMAN ybdi
161	Pemahat, Pelukis dan Seniman ybdi
162	Seniman dan Perancang Ilustrasi
163	Seniman Foto dan Juru Kamera
169	Seniman Pencipta atau Seniman Lainnya ytdl
17	PENCIPTA LAGU DAN SENIMAN PERTUNJUKAN
171	Komponis, Penggubah, Musikus dan Penyanyi
172	Pencipta Tari dan Penari
173	Sutradara dan Artis
174	Produser dan Teknisi Seni Pertunjukan
175	Pelawak, Ahli Sulap dan Pemain Sirkus
176	Dalang, Penabuh Gamelan dan Seniman Lain ybdi.
177	Protokol, Penyiar dan Seniman yang Sejenis
179	Seniman Pertunjukan Lainnya

KJI	DESKRIPSI
18	OLAHRAGAWAN DAN TENAGA LAIN ybdi.
180	Olahragawan, Pelatih, Pengurus Olah Raga dan Tenaga Lain ybdi.
19	TENAGA PROFESIONAL, TEKNISI DAN TENAGA LAIN ybdi, ytdl.
191	Ahli Perpustakaan, Ahli Kearsipan dan Kurator
192	Ahli Ilmu-ilmu Pengetahuan Sosial
193	Pekerja Sosial
194	Ahli Manajemen Kepegawaian dan Jabatan
195	Ahli Bahasa, Penterjemah dan Interpretasi Bahasa
199	Tenaga Profesional, Teknisi dan Tenaga ybdi. Lainnya
2	TENAGA KEPEMIMPINAN DAN KETATALAKSANAAN
20	PEJABAT LEMBAGA LEGISLATIF DAN LEMBAGA PEMERINTAH
201	Pejabat lembaga Legislatif
202	Pejabat Tinggi Pemerintahan
21	TENAGA MANAJEMEN
211	Manajer Utama
212	Manajer Produksi (kecuali Produksi Pertanian)
213	Manajer Pemasaran
214	Manajer Keuangan
215	Manajer Administrasi
216	Manajer Personalia
217	Manajer Penelitian dan Pengembangan
219	Manajer ytdl
3	PEJABAT PELAKSANA, TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi.
30	PENGAWAS TATA USAHA
300	Pengawas Tata Usaha
31	PEJABAT PELAKSANA PEMERINTAHAN
310	Pejabat Pelaksana Pemerintahan
32	JURU STENO, TIK, PONS DAN TELEKS
321	Juru Steno dan Juru Tik
322	Juru Pons
323	Juru Teleks
329	Juru Steno, Tik Pons dan Teleks ybdi., ytdl.

KJI	DESKRIPSI
33	PEMEGANG BUKU, KASIR, BENDAHARAWAN DAN TENAGA ybdi.
331	Pemegang Buku dan Tenaga ybdi.
332	Kasir dan Tenaga ybdi.
333	Bendaharawan dan Tenaga ybdi.
339	Pemegang Buku, Kasir, Bendaharawan dan Tenaga Lain ybdi.ytdl.
34	OPERATOR MESIN HITUNG DAN PENGOLAH DATA
341	Operator Mesin Pembukuan dan Mesin Hitung
342	Operator Komputer dan Mesin Pengolah Data
349	Operator Mesin Hitung dan Pengolah Data ybdi, ytdl.
35	KEPALA DAN PENGAWAS DI BIDANG ANGKUTAN DAN KOMUNIKASI
351	Kepala Stasiun Kereta Api
352	Kepala Pelabuhan
353	Kepala Pelabuhan Udara
354	Kepala Kantor Pos dan Giro
355	Kepala Kantor Telepon dan Telegrap
359	Pengawas di Bidang Angkutan dan Komunikasi ytdl.
36	TENAGA PERJALANAN ANGKUTAN DARAT
360	Tenaga Perjalanan Angkutan Darat
37	TENAGA DISTRIBUSI BARANG KIRIMAN
371	Tenaga Pengantar Surat-surat
372	Tenaga Tata Usaha Barang Kiriman
38	OPERATOR ALAT KOMUNIKASI
380	Operator Radio, Telepon dan Telegrap atau Alat Komunikasi Lain ybdi.
39	TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi, ytdl.
391	Juru Tata Usaha Pergudangan/Logistik
392	Juru Tata Usaha Perencanaan Material dan Produksi
393	Juru Tata Usaha Perkantoran (Laporan dan Korespondensi)
394	Resepsionis dan Juru Tata Usaha Biro Perjalanan
395	Juru Perpustakaan dan Juru Arsip
399	Juru Tata Usaha ytdl.

KJI	DESKRIPSI
4	TENAGA USAHA PENJUALAN
40	MANAJER USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN
400	Manajer Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
41	PEMILIK USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN
410	Pemilik Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
42	PENGAWAS PENJUALAN DAN TENAGA PEMBELIAN
421	Pengawas Penjualan
422	Tenaga Pembelian
43	PENJUAL BARANG TEKNIK DAN PENASEHAT JASA TEKNIK
431	Penjual Barang Teknik dan Penasehat Jasa Teknik
432	Pencari Order Pembelian/Tenaga Keliling Perniagaan dan Agen Penjualan Produk Industri
44	TENAGA PEMASARAN USAHA ASURANSI PERSEWAAN BANGUNAN DAN TANAH, SURAT BERHARGA DAN JASA PERUSAHAAN SERTA JURU LELANG
441	Tenaga Pemasaran Asuransi
442	Tenaga Penjualan/persewaan Usaha Tanah dan Bangunan
443	Tenaga Penjualan Surat-surat Berharga
444	Tenaga Penjualan Usaha Jasa Perusahaan
445	Juru Lelang dan Juru Taksir
45	PEDAGANG KECIL DAN TENAGA ybdi.
451	Tenaga Penjualan, Pramuniaga dan Peraga Barang Niaga
452	Pedagang Kaki Lima, Keliling dan Tenaga Penjualan
490	Tenaga Usaha Penjualan dan Pembelian yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
5	TENAGA USAHA JASA
50	MANAJER USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN
500	Manajer Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
51	PEMILIK USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN
510	Pemilik Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
52	PENGURUS KERUMAHTANGGAAN DAN JASA ybdi.
520	Pengurus Kerumahtanggaan dan Jasa ybdi.

KJI	DESKRIPSI
53	JURU MASAK, PELAYAN RESTORAN (BAR) DAN TENAGA ybdi.
531 532	Juru Masak Pelayan Restoran dan Bar serta Tenaga ybdi.
54	PEMBANTU RUMAH TANGGA DAN TENAGA JASA KERUMAHTANGGAAN, ybdi. ytdl.
540	Pembantu Rumah Tangga dan Tenaga Jasa Kerumahtanggaan, ybdi.ytdl.
55	PEMELIHARA DAN PENJAGA GEDUNG DAN TENAGA ybdi.
551 552	Pemelihara dan Penjaga Gedung Pembersih Gedung dan Tenaga ybdi.ytdl.
56	PENATU DAN TENAGA ybdi
560	Penatu dan Tenaga ybdi.
57	PENATA RAMBUT, PEMANGKAS RAMBUT, PERAWAT KECANTIKAN DAN TENAGA ybdi.
570	Penata Rambut, Pemangkas Rambut, Perawat Kecantikan dan Tenaga ybdi.
58	JASA PERLINDUNGAN DAN KEAMANAN
581 582 589	Tenaga Pemadam Kebakaran Polisi Khusus dan Tenaga Jasa Keamanan Tenaga Jasa Perlindungan dan Keamanan ytdl.
59	TENAGA JASA ytdl.
591 592 593 599	Pramuwisata/Penunjuk Jalan Pengurus Pemakaman dan Pembalseman Jenasah Tenaga Jasa Kesehatan Tenaga Usaha Jasa Lainnya
6	TENAGA USAHA PERTANIAN TERMASUK PERKEBUNAN, PETERNAKAN, KEHUTANAN DAN PERBURUAN
60	MANAJER DAN PENGAWAS USAHA PERTANIAN DAN PETERNAKAN
600	Manajer dan Pengawas Usaha Pertanian dan Peternakan

KJI	DESKRIPSI
61	PETANI DAN PETERNAK (PEMILIK)
611	Petani Tanaman Campuran
612	Petani Tanaman Khusus
613	Peternak
62	TENAGA YANG BEKERJA DI BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN
621	Pekerja Pertanian dan Peternakan Umum
622	Pekerja Pertanian Tanaman Musiman (Tanaman Padi, Kapas, Tebu, Sayuran, Rempah-rempah, Tanaman Ladang Lainnya).
623	Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan (Karet, Teh, Kelapa Sawit, Kopi, Serat dan Buah-buahan)
624	Pekerja Peternakan
625	Pekerja Peternakan Hewan Perah
626	Pekerja Peternakan Unggas
627	Pekerja Pembibitan, Juru Tanam dan Kebun
628	Operator Mesin dan Alat-alat Pertanian serta Peternakan
629	Pekerja Pertanian dan Peternakan Lainnya
63	MANAJER, PEMILIK HPH, PENGAWAS DAN TENAGA USAHA KEHUTANAN
630	Manajer, Pemilik HPH dan Pengawas Usaha Kehutanan
631	Penebang dan Pemotong Kayu Hutan
632	Tenaga Usaha Kehutanan
633	Pencari Hasil Hutan
64	TENAGA USAHA PERIKANAN DAN PERBURUAN SERTA TENAGA ybdi.
640	Manajer, Pemilik dan Pengawas Usaha Perikanan
641	Tenaga Budidaya Perikanan Darat
642	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Darat
643	Tenaga Budidaya Perikanan Laut
644	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Laut (Kecuali Nahkoda dan Awak Kapal)
645	Pencari Hasil Laut (Kecuali Ikan)
646	Tenaga Usaha Perburuan
649	Tenaga Usaha Perikanan dan Perburuan ybdi, ytdl.
7/8/9	TENAGA PRODUKSI DAN TENAGA ybdi, OPERATOR ALAT ANGKUTAN DAN PEKERJA KASAR
70	PENGAWAS PRODUKSI DAN MANDOR
700	Pengawas Produksi dan Mandor

KJI	DESKRIPSI
71	TENAGA PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN SERTA TENAGA ybdi
711	Tenaga Pertambangan, Pendulangan dan Penggalian
712	Tenaga Persiapan Pengolahan Bahan Tambang dan Batu
713	Tenaga Pengeboran Sumur Minyak, Gas Bumi serta Mineral Lain dan Tenaga ybdi.
72	TENAGA PENGOLAHAN LOGAM
721	Tukang Dapur Peleburan dan Pemurnian Logam Dasar
722	Tenaga Penggilingan Logam (Operator Mesin Penggilingan Logam)
723	Tukang Peleburan dan Pemanasan Ulang Logam Dasar
724	Tukang Cor Logam
725	Tukang Pembuatan Cetakan Logam
726	Tukang Pengaturan Panas dan Pengerasan Logam
727	Tukang Membuat Kawat dan Pipa
728	Tukang Pelapis Logam
729	Tenaga Pengolahan Logam ybdi.
73	TENAGA PENGOLAHAN KAYU DAN TENAGA PEMBUAT KERTAS
731	Tenaga Pengolahan dan Pengawetan Kayu
732	Operator Mesin Gergaji dan Mesin Pres Kayu Lapis serta Tenaga Pengolahan Kayu ybdi.
733	Operator Mesin Pembuatan Bubur Kertas
734	Operator Mesin dan Tukang Membuat Kertas
739	Tenaga di Bidang Pembuatan Kertas, Pengolahan Kayu, Pengolahan Bambu, Pengolahan Rotan dsb., ytdl.
74	TENAGA PENGOLAHAN BAHAN KIMIA DAN TENAGA ybdi.
741	Operator Mesin Pemecah, Penggiling dan Pencapur Bahan-bahan Kimia
742	Tukang Masak dan Pemanasan Bahan Kimia
743	Operator Mesin Penyaring dan Pemisah
744	Operator Alat Penyulingan dan Reaktor
745	Tenaga Pengilang Minyak Bumi
749	Tenaga Pengolahan Bahan Kimia ybdi., ytdl.
75	TENAGA PEMINTALAN, PERTENUNAN, PERAJUTAN, PENCELUPAN, PEMBATIKAN DAN TENAGA ybdi.
751	Operator Mesin dan Tukang Mempersiapkan Fiber
752	Operator Mesin dan Tukang Pintal serta Tukang Gulung Benang
753	Tukang pasang Mesin dan Rajut Benang serta Pembuat Kartu Pola
754	Operator Mesin dan Tukang Tenun dan Tenaga ybdi.
755	Operator Mesin dan Tukang Rajut
756	Tukang Kelantang/pemutih, Celup dan Tenaga ybdi.
757	Tenaga Pembatikan
759	Tenaga Pemintalan, Pertenunan, Perajutan, Pencelupan dan Tenaga ybdi. ytdl.

KJI	DESKRIPSI
76	TENAGA PENYAMAKAN DAN PENGOLAHAN KULIT
761	Tenaga Penyamakan Kulit
762	Tenaga Pengolahan Kulit
77	TENAGA PENGOLAHAN MAKANAN DAN MINUMAN
771	Tenaga Penggilingan Padi-padian dan yang Sejenis
772	Tenaga Pengolahan dan Penyulingan Gula
773	Tukang Potong Hewan dan Pengolahan Daging
774	Tenaga Pengawetan Makanan
775	Pengolahan Susu dan Hasil dari Susu
776	Pembuat Roti, Kue dan Kembang Gula
777	Pengolah Teh, Kopi dan Coklat
778	Pembuat Minuman Keras dan Ringan
779	Tenaga Pengolahan Makanan dan Minuman ytdl.
78	TENAGA PENGOLAHAN TEMBAKAU
781	Pengolah Daun Tembakau
782	Pembuat Cerutu
783	Pembuat Rokok
789	Tenaga Pengolahan Tembakau ytdl.
79	TENAGA USAHA JAHIT MENJAHIT
791	Penjahit Pakaian
792	Penjahit Pakaian dari Kulit dan Bulu Binatang
793	Pembuat Topi
794	Pembuat Pola dan Pemotong Pakaian
795	Tukang Bordir dan Obras
796	Tukang Jok dan Tenaga ybdi.
799	Tenaga Usaha Jahit Menjahit ybdi., ytdl.
80	TENAGA PEMBUATAN SEPATU DAN BARANG DARI KULIT
801	Tukang Sepatu dan Perbaikan Sepatu
802	Pembuat Bagian Sepatu dan Tenaga ybdi.
803	Pembuat Barang dari Kulit
81	TENAGA PEMBUATAN PERABOT RUMAH TANGGA DARI KAYU DAN TENAGA ybdi.
811	Pembuat Perabot Rumah Tangga
812	Operator Mesin Pengolah Kayu
819	Tenaga Pembuatan Perabot Rumah Tangga dari Kayu dan Tenaga ybdi., ytdl.
82	TENAGA PEMOTONGAN DAN PENGUKIRAN BATU
820	Tukang Pengolah Batu

KJI	DESKRIPSI
83	PANDAI BESI, TENAGA PEMBUATAN PERKAKAS DAN OPERATOR MESIN PERKAKAS
831	Pandai Besi, Tukang Tempa dan Operator Mesin Pres Barang Logam
832	Pembuat Perkakas dan Tenaga ybdi.
833	Operator Pasang Mesin Perkakas
834	Operator Mesin Perkakas
835	Tukang Gurinda, Poles dan Asah Perkakas
839	Pandai Besi, Tenaga Pembuatan Perkakas dan Operator Mesin Perkakas ybdi.
84	TENAGA PEMASANGAN, PERAKITAN MESIN DAN ALAT PRES (KECUALI LISTRIK)
841	Tukang Pasang dan Merakit Mesin
842	Tukang Membuat Jam, Lonceng dan Alat Presisi
843	Montir Kendaraan Bermotor
844	Montir Pesawat Terbang
849	Montir Mesin, Tenaga Pemasangan dan Perakitan Mesin serta Alat Presisi (kecuali Alat Listrik)
85	TENAGA PEMASANGAN PESAWAT LISTRIK, TENAGA PERLISTRIKAN DAN ELEKTRONIK ybdi.
851	Tukang Memasang Mesin dan Peralatan Listrik
852	Tukang Memasang Pesawat dan Peralatan Elektroik
853	Tukang Merakit Pesawat Listrik dan Elektronik
854	Montir Alat-alat Elektronik
855	Instalator Listrik
856	Instalator Telepon dan Telegrap
857	Instalator Jaringan Kabel Listrik
859	Tenaga Pemasangan Pesawat Listrik, Tenaga Perlistrikan dan Elektronik ybdi., ytdl.
86	OPERATOR STASIUN PEMANCAR ALAT SUARA DAN PROYEKTOR FILM
861	Operator Stasiun Pemancar
862	Operator Alat Akustik dan Proyektor Film
87	TUKANG PASANG PIPA, TUKANG LAS, TUKANG PEMBUATAN DAN PEMASANGAN PLAT LOGAM DAN BAHAN BANGUNAN DARI LOGAM
871	Tukang Pasang Pipa
872	Tukang Las
873	Tukang Membuat Barang dari Logam Lempengan
874	Tukang Memasang Bahan Bangunan dari Logam
88	TENAGA PEMBUATAN DAN BARANG LOGAM MULIA
880	Tenaga Pembuatan Perhiasan dan Barang Logam Mulia

KJI	DESKRIPSI
89	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI GELAS KERAMIK DAN TENAGA ybdi.
891	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gelas dan Tenaga ybdi.
892	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Keramik dan Tanah Liat
893	Tukang Bakar Barang dari Gelas, Keramik, Tanah Liat dan Batu Kapur
894	Tukang Ukir dan Esta Barang dari Gelas
895	Tukang Lukis dan Cat Barang dari Gelas dan Keramik
899	Tenaga Pembuatan Barang dari Gelas, Keramik dan Tenaga ybdi.
90	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KARET DAN PLASTIK
901	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Karet dan Plastik (kecuali membuat dan vulkanisir ban)
902	Tukang Membuat dan Vulkanisir Ban
91	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KERTAS DAN KARTON
910	Tukang Membuat Barang dari Kertas dan Karton
92	TENAGA USAHA PERCETAKAN DAN TENAGA ybdi.
921	Tukang Memasang dan Menyusun Huruf
922	Operator Mesin Cetak
923	Tukang Klise Stereotype dan Elektro-type
924	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gravir Klise Cetak (kecuali dengan cara Foto)
925	Tukang Membuat Grafir Klise Foto
926	Tukang Jilid Buku dan Tenaga ytdl.
927	Tukang Cuci Foto
929	Tenaga Percetakan dan Tenaga ybdi., ytdl.
93	TENAGA PENGECATAN
931	Tukang Cat Bangunan
932	Tukang Cat Kendaraan
939	Tukang Cat ytdl.
94	TENAGA USAHA PRODUKSI KERAJINAN DAN TENAGA ybdi
941	Tukang Membuat Alat Musik dan Mengatur Nada
942	Tukang Membuat Barang Anyaman dan Sikat
943	Tukang Membuat Barang dari Mineral Bukan Logam
944	Tenaga Kerajinan Tangan dari Kayu Ukir-ukiran Lainnya ybdi.
945	Tenaga Kerajinan Tangan dari Bambu
946	Tenaga Kerajinan Tangan dari Rotan
949	Tenaga Membuat Barang Lain dan Tenaga ybdi.
95	TUKANG BATU, TUKANG KAYU DAN TENAGA BANGUNAN LAIN
951	Tukang Batu dan Pasang Ubin
952	Tukang Cor Beton dan Teraso
953	Tukang Pasang Genteng dan Atap
954	Tukang Kayu
955	Tukang Plester
956	Tukang Pasang Isolasi/Penyekat
957	Tukang Kaca
959	Tenaga Usaha Bangunan ytdl.

KJI	DESKRIPSI
96	OPERATOR MESIN STASIONER DAN PERALATAN SEJENIS
961 969	Operator Mesin Pembangkit Tenaga Listrik Operator Mesin Stasioner dan Peralatan Sejenis ytdl.
97	OPERATOR MESIN PENGANGKAT BARANG DAN PERALATAN SEJENIS SERTA TENAGA PEMINDAH DAN MELAYANI BARANG MUATAN
971 972 973 974 979	Pekerja Kasar Pelabuhan dan Pekerja Angkat Barang Muatan Pekerja Pemasang dan Penyambung Tali Kabel Mesin Disel Operator Mesin Derek dan Alat Pengangkat Operator Mesin Pemindah dan Perata Tanah Operator Mesin Pengangkat dan Pemindah Barang ytdl.
98	PEKERJA DAN PENGEMUDI ANGKUTAN LAUT DAN DARAT
981 982 983 984 985 986 987 989	Serang dan Kelasi Kapal Kelasi Kamar Mesin Kapal Masinis dan Juru Api Kereta Api Pelayan Rem, Juru Sinyal dan Juru Langsir Kereta Api Pengemudi Kendaraan Bermotor Kusir Kereta dengan Tenaga Hewan Pengemudi Becak dan Kendaraan Berpedal Pekerja Alat Angkutan ytdl.
99	TENAGA KERJA KASAR ytdl.
999	Pekerja Kasar yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
X	TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIKLASIFIKASIKAN DALAM SUATU JABATAN
X1	PENCARI KERJA YANG BELUM BERPENGALAMAN
X10	Pencari Kerja yang Belum Berpengalaman
X2	TENAGA KERJA DALAM JABATAN YANG TIDAK DIKENAL ATAU URAIAN JABATANNYA KURANG JELAS
X20	Tenaga Kerja dalam Jabatan yang Tidak Jelas atau Uraian Jabatannya Kurang Jelas
X3	TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIMASUKKAN KEDALAM SALAH SATU JABATAN APAPUN
X30	Tenaga Kerja Yang Tidak Dapat Dimasukkan Kedalam Salah Satu Jabatan Apapun
00	ANGGOTA ANGKATAN BERSENJATA
001 002 003 004 009	Anggota Angkatan Darat Anggota Angkatan Laut Anggota Angkatan Udara Anggota Kepolisian Unsur Pertahanan Keamanan Lainnya

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan:

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
Petani	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian; tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedelai, dan sebagainya)
Karyawan perusahaan penerbangan	Penerbang pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang, pekerja tata usaha penerbangan
Karyawan Hotel Internasional	Memberikan pelayanan pada tamu selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel
Karyawan pabrik sepatu	Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit sepatu, penjaga malam di pabrik sepatu
Buruh bangunan	Mencat bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik, menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan
Pegawai rumah sakit	Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien
Pedagang	Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur sayuran di tepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dari rumah ke rumah

Rincian 30 : Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan, terdiri dari:

- Berusaha sendiri**, adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung resiko secara ekonomis, yaitu dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifatnya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah dan lain sebagainya.

- b. **Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar**, adalah bekerja atau berusaha atas resiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tak dibayar dan atau buruh/karyawan/pegawai tidak tetap.

Buruh/karyawan/pegawai tidak tetap adalah buruh/karyawan/pegawai yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan.

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumahtangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

- c. **Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar**, adalah berusaha atas resiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar.

Buruh/karyawan/pegawai tetap dibayar, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan

Contoh:

1. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
2. Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

- d. **Buruh/karyawan/pegawai** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh yang **tidak mempunyai majikan tetap**, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/pegawai tetapi sebagai pekerja bebas. Seseorang dianggap memiliki **majikan tetap** jika memiliki satu majikan (orang/rumahtangga) yang sama dalam sebulan terakhir, khusus pada sektor bangunan batasannya tiga bulan. Apabila majikannya instansi/lembaga, boleh lebih dari satu.

Contoh:

Hendi pada pagi hari bekerja sebagai pegawai BPS dan sore hari bekerja sebagai guru tetap di sebuah sekolah. Maka Hendi dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

- e. **Pekerja bebas di pertanian**, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir) di usaha pertanian baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

Majikan, adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

Seorang petani padi, yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.

Seorang pengusaha perkebunan, yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Contoh pekerja bebas di pertanian:

Buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

- f. **Pekerja bebas di non pertanian**, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir), di usaha non pertanian dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Usaha non pertanian, adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh pekerja bebas di non pertanian:

Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

- g. **Pekerja tak dibayar**, adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

1. Anggota rumahtangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan anggota rumahtangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
3. Bukan anggota rumahtangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumahtangga tetangganya.

Cara pengisian:

Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1,2,3 atau 5, 6, 7 lanjutkan ke Blok V.F.

Beberapa contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/ jabatan dan status pekerjaan adalah sebagai berikut:

Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Ati. Gino bekerja sebagai pembeli bahan, Yanto mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Yanti sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Ati dibantu oleh anaknya, Alan sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Ati adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

**Lapangan Usaha/pekerjaan, Jenis Pekerjaan/Jabatan Dan Status Pekerjaan
Dari Nama- Nama Responden Tersebut**

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Ibu Ati	Industri alas kaki	Manajer umum industri alas kaki	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Alan	Industri alas kaki	Bendaharawan di industri alas kaki	Pekerja tak Dibayar
3. Gino	Industri alas kaki	Pembeli bahan di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
4. Yanto	Industri alas kaki	Pengawas tukang di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
5. Yanti	Industri alas kaki	Juru tik di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
6. Beny	Industri alas kaki	Sopir di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
7. Rano	Industri alas kaki	Pembuat sepatu di industri alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai
8. Ramli	Industri alas kaki	Pesuruh di industri Alas kaki	Buruh/karyawan/ pegawai

2. a. Hasan petani tanaman padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b. Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c. Jono menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Inem, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
- d. Handi adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
- e. Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
- f. Tomo buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Ali, dan Haji Nawu.
- g. Sumi buruh cuci pakaian di rumah Bu Darya, Bu Ani, dan Bu Eka

**Lapangan Usaha/Pekerjaan, Jenis Pekerjaan/Jabatan Dan Status Pekerjaan
Dari Nama-nama Responden Tersebut**

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Hasan	Pertanian tanaman padi	Mengolah/mengerja-kan lahan pertanian padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar
2. Mimin	Industri barang-barang dari plastik	Membuat tikar dari plastik untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Jono	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ pekerja tak dibayar
4. Handi	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan/ pegawai
5. Inem	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri jamu Air Mancur	Sopir angkutan truk di pabrik jamu	Buruh/karyawan/ pegawai
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri
8. Tomo	Pertanian tanaman padi	Mengerjakan lahan pertanian milik orang lain	Pekerja bebas di pertanian
9. Sumi	Jasa perorangan yang mencuci baju di rumahtangga	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas di non pertanian

Rincian 31: Berapa upah/gaji bersih (uang dan barang) yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama ?

Rincian 31 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 30 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai buruh/karyawan/pegawai.

Upah/gaji bersih, adalah upah/gaji bersih sebulan yang biasanya diterima buruh/karyawan/pegawai baik berupa uang ataupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya.

Upah/gaji yang dicatat adalah upah/gaji bersih yang **biasanya diterima** selama sebulan.

Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat

Cara pengisian:

Tuliskan upah/gaji bersih dalam bentuk uang dan barang yang biasa diterima buruh/karyawan/pegawai, selama sebulan sesuai jawaban responden. Kemudian isikan ke dalam kotak.

Contoh:

Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp.600.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang lauk pauk Rp 250.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp 3000,- per kg., gula pasir Rp 4000,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI berupa uang sebesar Rp.850.000,- dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 170.000,-.

Contoh : pengisian Rincian 31 Blok V.E Daftar VSEN2003.K

31. Berapa **upah/gaji** bersih (uang dan barang) yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Rp.

0	1	0	2	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Penjelasan :

1. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan ia baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan tetap harus diperkirakan.
2. Bagi buruh/karyawan/pegawai yang biasanya menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan. Maka isian upah/gaji bersih sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:
 - a. Jika upah/gaji bersih dibayarkan mingguan, kalikan 30/7.
 - b. Jika upah/gaji bersih dibayarkan 1/2 bulanan, kalikan 2.

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima di luar kewajaran

N. Blok V.F. Fertilitas dan Keluarga Berencana

**RINCIAN 32 S.D. 35: HANYA DITANYAKAN UNTUK
SEMUA ART WANITA PERNAH KAWIN
(Blok IV.A, Kolom 6= 2, 3, atau 4**

Blok ini hanya ditanyakan kepada wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas untuk mendapatkan keterangan tentang perkawinan, jumlah anak lahir hidup, anak yang sekarang masih hidup, dan anak yang sudah meninggal. Keterangan tersebut sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Selain keterangan tersebut, bagi wanita berstatus kawin ditanyakan keterangan mengenai keluarga berencana. **Usahakan untuk mewawancarai wanita yang bersangkutan.**

Rincian 32: Umur Pada Saat Perkawinan Pertama

Isikan umur responden pada saat perkawinan pertama pada titik-titik dan tuliskan pula pada kotak yang tersedia. Cara menghitung umur pada saat perkawinan pertama sama seperti cara menghitung umur responden.

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV.A Kolom 6=3). Bila pada saat pencacahan responden belum melahirkan, maka Rincian 32 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 32 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 33: Jumlah Tahun dalam Ikatan Perkawinan

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan 00. Lakukan pembulatan secara matematis.

Rincian 34: Jumlah Anak Kandung (a.k.) yang Dilahirkan

Jumlah anak kandung yang dilahirkan adalah jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup mulai saat perkawinan pertama sampai dengan saat pencacahan.

Rincian 34.a: Jumlah Anak Kandung Lahir Hidup

Isikan jumlah anak kandung lahir hidup baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr.

Anak kandung lahir hidup adalah anak kandung yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Anak yang *lahir mati* (anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan) tidak dicakup di sini.

Rincian 34.b: Jumlah Anak Kandung yang Masih Hidup

Isikan jumlah anak kandung yang masih hidup baik laki-laki maupun perempuan masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan, tanyakan dan tuliskan terlebih dulu jumlah anak yang tinggal di rt ini dan yang tinggal di luar rt. **Untuk anak yang tinggal di luar rt dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.**

Rincian 34.c: Jumlah Anak Kandung yang Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr.

Catatan:

- Rincian 34.a = Rincian 34.b + Rincian 34.c
- Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (sebutkan isian di Rincian 34.a.) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan (sebutkan isian di Rincian 34.c.) yang sudah meninggal, betulkah itu?. Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

**JIKA TIDAK ADA ANAK KANDUNG YANG LAHIR HIDUP,
MASIH HIDUP ATAU SUDAH MENINGGAL, KOTAK HARUS DIISI 00**

Rincian 35: Pernah Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB?

Lingkari kode 1 jika responden pernah menggunakan alat/cara KB (Modern atau Tradisional), kode 2 jika “Tidak”. Tanyakan apakah responden (atau pasangannya) pernah menggunakan alat atau cara KB. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke **art lain** atau **Blok VI**.

**RINCIAN 36 S.D. 37 HANYA DITANYAKAN KEPADA WANITA
BERSTATUS KAWIN**

Bagian ini digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai pengetahuan dan pemakaian berbagai macam alat/cara kontrasepsi, yaitu alat/cara yang dapat dipakai oleh pasangan suami istri untuk mencegah atau menunda kehamilan. Hal-hal yang berhubungan dengan kontrasepsi dan keluarga berencana mungkin dianggap sebagai masalah pribadi oleh responden, dan ia merasa malu untuk berbicara mengenai hal tersebut. Untuk mengatasi perasaan itu, tunjukkan bahwa anda sama sekali tidak merasa malu atau canggung. Tanyakan pertanyaan-pertanyaan yang ada seperti pertanyaan lain dalam daftar. Jika ia ragu-ragu dalam menjawab salah satu rincian, anda perlu meyakinkan bahwa apapun yang dikatakannya akan dirahasiakan, dan bahwa pertanyaan yang sama ditanyakan kepada wanita lain.

Perhatikan bahwa pertanyaan-pertanyaan mengenai pemakaian alat kontrasepsi oleh pria berlaku bagi semua suami responden, tanpa memperhatikan apakah ia masih dalam status menikah dengan pria tersebut. Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu cara.

Rincian 36: Apakah Sedang Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB?

Tanyakan pada responden, apakah sekarang sedang menggunakan salah satu alat/cara KB modern atau tradisional untuk mencegah kehamilan. Jika jawaban “Ya” lingkari kode 1. Jika jawabannya “Tidak” maka lingkari kode 2, dan pertanyaan dilanjutkan ke **art lain** atau **Blok VI**.

Rincian 37: Alat/Cara KB yang Sedang Digunakan/Dipakai

Lingkari kode alat/cara KB yang sekarang dipakai sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia. Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara kontrasepsi, maka yang sedang digunakan adalah alat/cara yang terakhir digunakan. Pada umumnya, waktu rujukan untuk berbagai cara atau alat KB yang dipakai adalah 30 hari.

Medis operasi wanita (MOW)/sterilisasi wanita/tubektomi adalah operasi yang dilakukan pada wanita untuk mencegah terjadinya kehamilan, yaitu mengikat saluran telur. Tekankan bahwa operasi tersebut dimaksudkan agar wanita itu tidak dapat mempunyai anak lagi. Operasi untuk mengambil rahim atau indung telur kadang-kadang dilakukan karena alasan-alasan lain, bukan untuk memberikan perlindungan agar wanita tidak mempunyai anak lagi. Yang dicatat sebagai sterilisasi di sini hanya operasi yang ditujukan agar seorang wanita tidak bisa mempunyai anak lagi.

Medis Operasi Pria (MOP)/sterilisasi pria/vasektomi adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan pada pasangannya.

AKDR (alat kontrasepsi dalam rahim)/IUD (Intra Uterus Device)/Spiral adalah alat yang dibuat dari plastik halus/tembaga, berukuran kecil, berbentuk spiral, T, kipas dan lainnya, dipasang di dalam rahim untuk mencegah terjadinya kehamilan. Alat ini berfungsi untuk mencegah kehamilan dalam jangka waktu lama.

Suntikan KB adalah salah satu cara pencegahan kehamilan dengan jalan menyuntikkan cairan tertentu ke dalam tubuh, misalnya satu, tiga atau enam bulan sekali.

Penjelasan:

Masa berlaku suntikan adalah 1, 3 atau 6 bulan. Orang yang telah disuntik dikatakan memakai alat KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi, responden yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah mereka yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode 1, 3 atau 6 bulan sebelum tanggal pencacahan.

Susuk KB/Norplan/Implanon/Alwalit (Alat Kontrasepsi Bawah Kulit), adalah enam batang logam kecil yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas untuk mencegah terjadinya kehamilan. Orang dikatakan menggunakan susuk KB apabila susuk KB terakhir dipasang ditubuhnya kurang dari 5 (lima) tahun sebelum pencacahan. Termasuk suntikan di bawah kulit (implanta).

Pil KB adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur setiap hari. Orang dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Orang yang biasanya minum pil KB tetapi pernah lupa minum pil KB selama dua hari, namun pada hari berikutnya minum 2 (dua) pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB.

Kondom/karet KB adalah alat yang terbuat dari karet, berbentuk seperti balon, yang dipakai oleh laki-laki selama bersenggama dengan maksud agar istrinya/pasangannya tidak menjadi hamil. Waktu rujukan pemakaian kondom adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara. Orang dikatakan sedang menggunakan kondom apabila sejak haid terakhir pasangannya selalu menggunakan alat kontrasepsi tersebut waktu berkumpul, termasuk saat kumpul terakhir (jadi ia terlindung).

Intravag/Tissue/Kondom Wanita

Intravag adalah tissue KB yang dimasukkan ke dalam vagina sebelum kumpul. Waktu rujukan cara ini adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara.

Alat/cara KB tradisional, antara lain:

- a. **Pantang berkala/sistim kalender** didasarkan pada pemikiran bahwa dengan tidak melakukan sanggama pada hari-hari tertentu, yaitu pada masa subur dalam siklus bulanan, seorang wanita dapat menghindarkan terjadinya kehamilan. Cara ini tidak sama dengan puasa (abstinensi), yaitu tidak bersanggama untuk beberapa bulan tanpa memperhitungkan siklus bulanan wanita dengan tujuan agar ia tidak hamil. Untuk meyakinkan bahwa responden benar-benar paham, tekankan bahwa cara ini mengutamakan "menghindari kumpul pada masa subur". Kalau wanita tidak ingin kumpul pada hari-hari tertentu dalam satu bulan, ini tidak berarti ia memakai cara pantang berkala. Ia harus tidak kumpul karena tidak ingin hamil. Orang dianggap menggunakan cara ini apabila ia melakukannya dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Orang dikatakan menerapkan sistim kalender apabila yang bersangkutan yakin bahwa sejak haid terakhir ia hanya melakukan sanggama pada masa tidak subur.
- b. **Senggama terputus** adalah cara yang dilakukan oleh laki-laki untuk mencegah masuknya air mani ke dalam rahim wanita, yaitu dengan menarik alat kelaminnya sebelum terjadi ejakulasi (klimaks). Waktu rujukan cara ini adalah untuk kumpul terakhir dalam 30 hari.
- c. **Cara tradisional lainnya** misalnya tidak campur (puasa), jamu, dan urut.

Penegasan:

1. Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu per satu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.
2. *Pengguguran/sedot/abortus* adalah pengguguran kandungan, dapat dilakukan dengan cara penyedotan atau cara lainnya. Abortus tidak termasuk menggunakan alat/cara KB. Nama lain yang dikenal adalah MR (*Menstrual Regulation*).
3. Bila responden menggunakan metode pantang berkala dan kondom, maka alat/cara yang sedang digunakan adalah kondom (kode terkecil).

O. Blok VI. Perumahan

Blok ini terdiri dari 11 rincian, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari sudut perumahan. Sebagian besar informasi mengenai blok ini diperoleh berdasarkan keterangan yang diberikan oleh krt atau art lain. Untuk beberapa pertanyaan pewawancara tidak perlu melakukan tanya jawab dengan responden, seperti pada waktu mengisi jenis dinding atau jenis atap. Wawancara untuk pertanyaan seperti ini hanya untuk meyakinkan saja.

Rincian 1: Status Penguasaan Bangunan Tempat Tinggal yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 7 sesuai dengan jawaban, kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi art yang mendiaminya.

Milik sendiri, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik krt atau salah seorang art. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri.

Kontrak, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt/art dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang

didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.

Sewa, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt atau salah seorang art dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

Rumah Dinas, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi tempat bekerja salah satu art baik dengan membayar sewa maupun tidak.

Bebas sewa milik orang lain, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (bukan famili/orang tua) dan ditempati/didiami oleh rt tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.

Rumah Milik Orang Tua/Sanak/Saudara, jika tempat tinggal tersebut bukan milik sendiri melainkan milik orang tua/sanak/saudara dan tidak mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.

Lainnya, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat.

Rincian 2: Jenis Atap Terluas

Lingkari salah satu kode jenis atap terluas dari bangunan fisik dimana rumah tangga responden berada, kemudian tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga orang yang mendiami di bawahnya terlindung dari terik matahari, hujan dan sebagainya. Untuk bangunan bertingkat, atap yang dimaksud adalah bagian teratas dari bangunan tersebut.

Atap beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang dicampur dengan air.

Atap genteng adalah atap yang terbuat dari tanah liat yang dicetak dan dibakar. Termasuk pula genteng beton (genteng yang terbuat dari campuran semen dan pasir), genteng *fiber cement*, dan genteng keramik.

Atap sirap adalah atap yang terbuat dari kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.

Atap seng adalah atap yang terbuat dari bahan seng. Atap seng bisa berbentuk seng rata, seng gelombang, termasuk genteng seng yang lazim disebut *decrabond* (seng yang dilapisi *epoxy* dan *acrylic*).

Atap asbes adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang.

Atap ijuk/rumbia adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.

Lainnya adalah atap selain jenis atap di atas, misalnya papan, bambu, dan daun-daunan.

Rincian 3: Jenis Dinding Terluas

Lingkari salah satu kode jenis dinding terluas dari bangunan fisik di mana rumah tangga responden berada, kemudian tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Dinding adalah sisi luar/batas dari suatu bangunan atau penyekat dengan bangunan fisik lain. Bila bangunan tersebut menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka yang dianggap sebagai dinding terluas adalah dinding yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil).

Dinding tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen.

Di daerah tertentu ada dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas $\pm 1\text{ m} \times 1\text{ m}$ yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir. Bentuk dinding seperti ini dikategorikan **bambu**, namun bila anyamannya berupa kawat dikategorikan **lainnya**. Di daerah lain ada juga dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak 1-1½ m, dinding seperti itu dicatat sebagai dinding **tembok**.

Rincian 4: Jenis Lantai Terluas

Lingkari salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang dihuni rumah tangga responden, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Yang dimaksud dengan lantai di sini adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari **tanah** maupun **bukan tanah** seperti keramik, marmer, papan, dan semen.

Rincian 5: Luas Lantai:m²

Isikan luas lantai dari bangunan tempat tinggal yang dihuni oleh rumah tangga responden dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia (dalam m²).

Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap). Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang

ternak, lantai jemur (lamporan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (misalnya warung). Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.

Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu rt, maka luas lantai hunian setiap rt adalah luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya rt ditambah dengan luas lantai pribadi rt yang bersangkutan.

Catatan: Taman yang diberi atap (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap tetap dihitung luas lantainya.

Rincian 6a: Sumber Air Minum

Tanyakan sumber air minum utama yang digunakan oleh rumah tangga responden. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Perlu pula diingat bahwa yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Jadi kalau rt responden mendapatkan air dari mata air yang disalurkan sampai ke rumah, maka sumber airnya adalah mata air. Bila responden menggunakan air yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh rt tersebut.

Air dalam kemasan adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 1½ liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; seperti antara lain air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, dan VIT.

Air leding adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), atau BPAM (Badan Pengelola Air Minum), baik dikelola pemerintah maupun swasta.

Penjelasan:

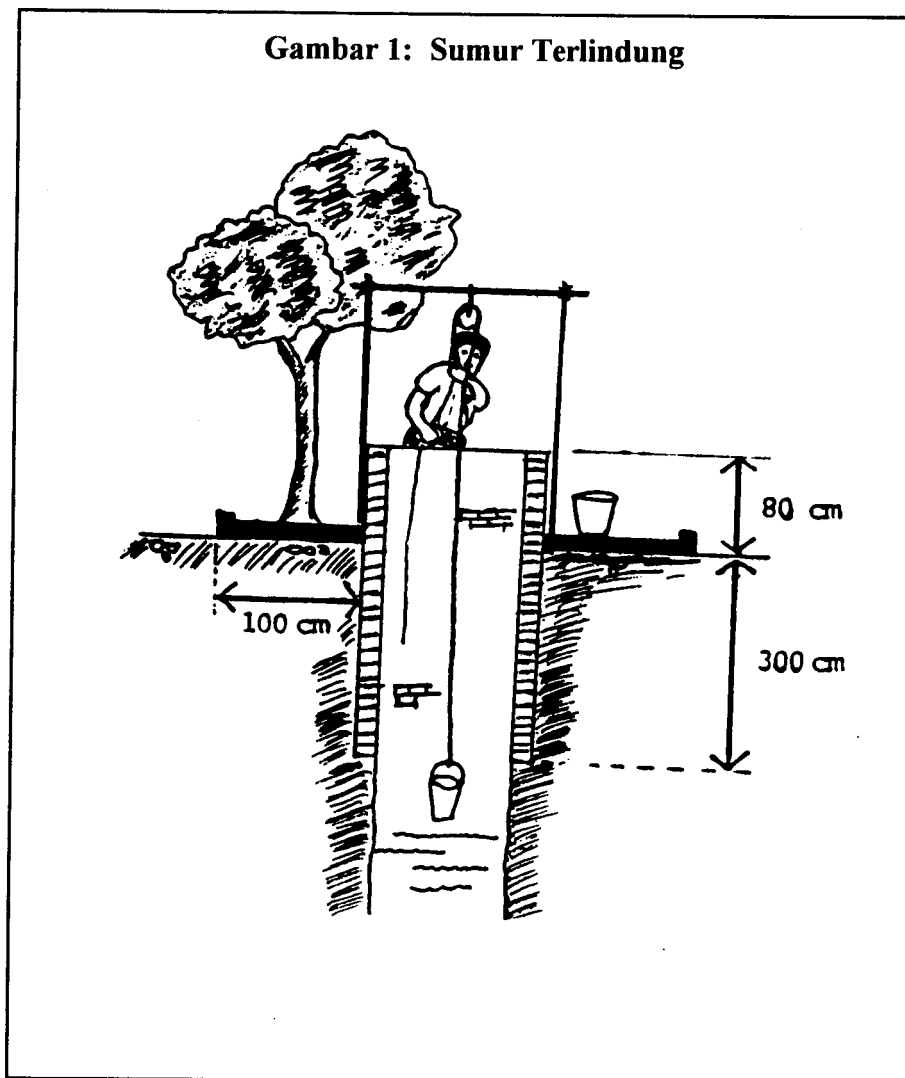
1. Rumah tangga yang minum dari air leding yang diperoleh baik yang membelinya dari pedagang air keliling maupun yang memperolehnya dari tetangga dianggap mempunyai sumber air minum leding.
2. Rumah tangga yang minum air yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan.
3. Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumnya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan yang lalu.

4. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, sumur, dan air hujan melalui proses penjernihan dengan menggunakan **mesin penjernih** dianggap menggunakan sumber air minum **leding**.

Air pompa adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).

Air sumur/perigi adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol.

Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 4) bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi.



Penjelasan:

Bila suatu rt menggunakan **sumur terlindung** sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rt itu menggunakan **pompa** (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rt tersebut dikategorikan **Sumur terlindung** jika mulut sumur terbuka, **pompa** jika mulut sumur tertutup.

Mata air, adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 6) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

Lainnya, adalah sumber air selain yang tersebut di atas seperti air waduk/danau.

Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum rt, karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa pralon/plastik. Dalam hal ini sumber air minumannya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.

Rincian 6.b: Jika R.6.a = 3 s.d. 7 (pompa/sumur/mata air) Jarak Sumber Air Minum ke Tempat Penampungan Kotoran/Tinja Terdekat

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah yang terdekat, baik yang ada di lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga. Lingkari kode yang sesuai dan pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Rincian 7: Cara Memperoleh Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Berlangganan apabila membeli air untuk minum secara berlangganan (leding dari PAM/PDAM/BPAM), termasuk juga berlangganan air kemasan (aqua, dsb).

Membeli eceran apabila responden membeli air secara acak.

Tidak membeli adalah bila diperoleh dengan usaha sendiri tanpa harus membayar.

Catatan:

1. Bila menyuruh tetangga untuk mengambil air dari waduk dengan memberi upah, cara memperoleh air minum dianggap membeli eceran.
2. Membeli "AQUA" dari pedagang (bukan agen), dianggap membeli eceran.

Rincian 8: Penggunaan Fasilitas Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai. Yang termasuk fasilitas air minum adalah instalasi air minum yang dikelola oleh PAM/PDAM atau non-PAM/PDAM, termasuk sumur dan pompa.

Instalasi yang dikelola oleh non-PAM/PDAM dapat menggunakan cara penjernihan air yang sama atau berbeda dengan PAM/PDAM, seperti penyaluran air dari mata air ke rumah dengan menggunakan pipa atau bambu.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, dan air hujan dianggap tidak mempunyai fasilitas, kecuali bila ada proses penjernihan yang dilakukan oleh suatu unit usaha atau rumah tangga dengan menggunakan **mesin penjernih air**.
2. Rumah tangga yang membeli air minum dari pedagang air keliling atau menggunakan air minum dalam kemasan, dianggap tidak mempunyai fasilitas.

Sendiri, bila fasilitas air minum hanya digunakan oleh rt responden saja.

Bersama, bila fasilitas air minum digunakan oleh rt bersama dengan beberapa rt tertentu.

Umum, bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga.

Tidak ada, bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas air minum, walaupun ada fasilitas air minum jaraknya > 2,5 km. Mengambil air langsung dari sungai atau air hujan dianggap tidak ada fasilitas

Rincian 9.a: Penggunaan Fasilitas Tempat Buang Air Besar

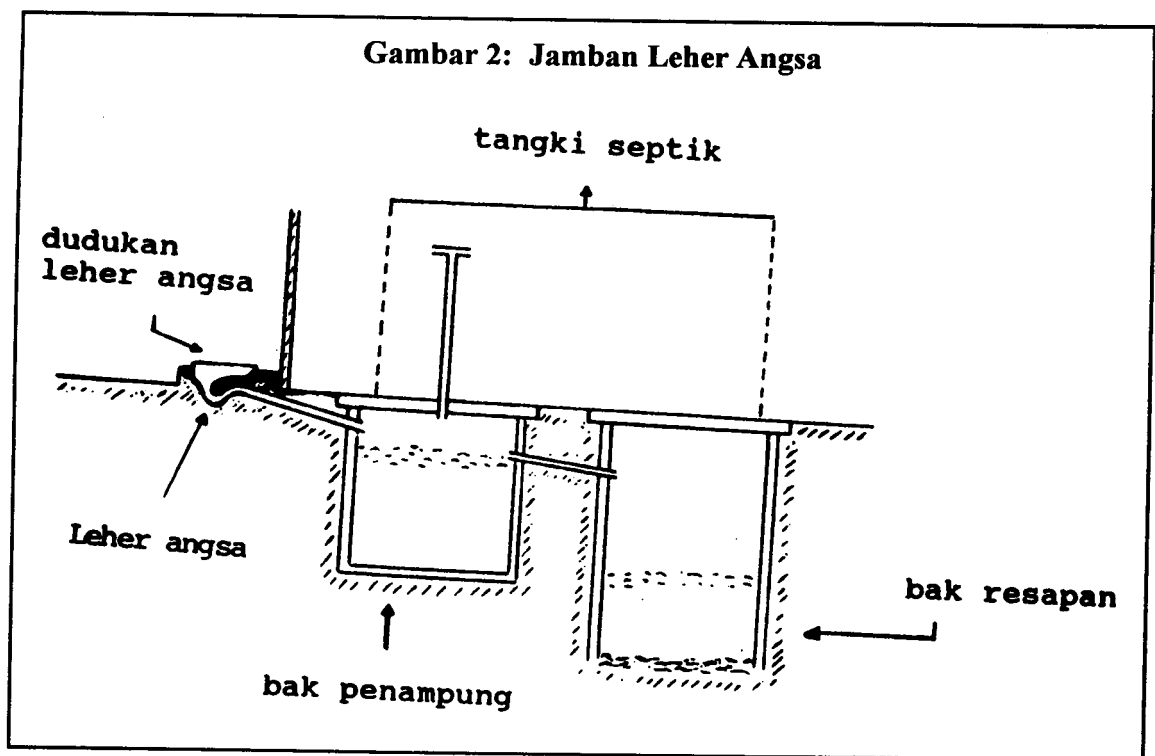
Lingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang dimaksud dengan fasilitas buang air besar adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh rumah tangga responden. Penggunaan fasilitas/tempat membuang air besar dibedakan menjadi 3 kategori, yaitu sendiri, bersama, dan umum.

Bila Rincian 9.a berkode 4, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 9.c

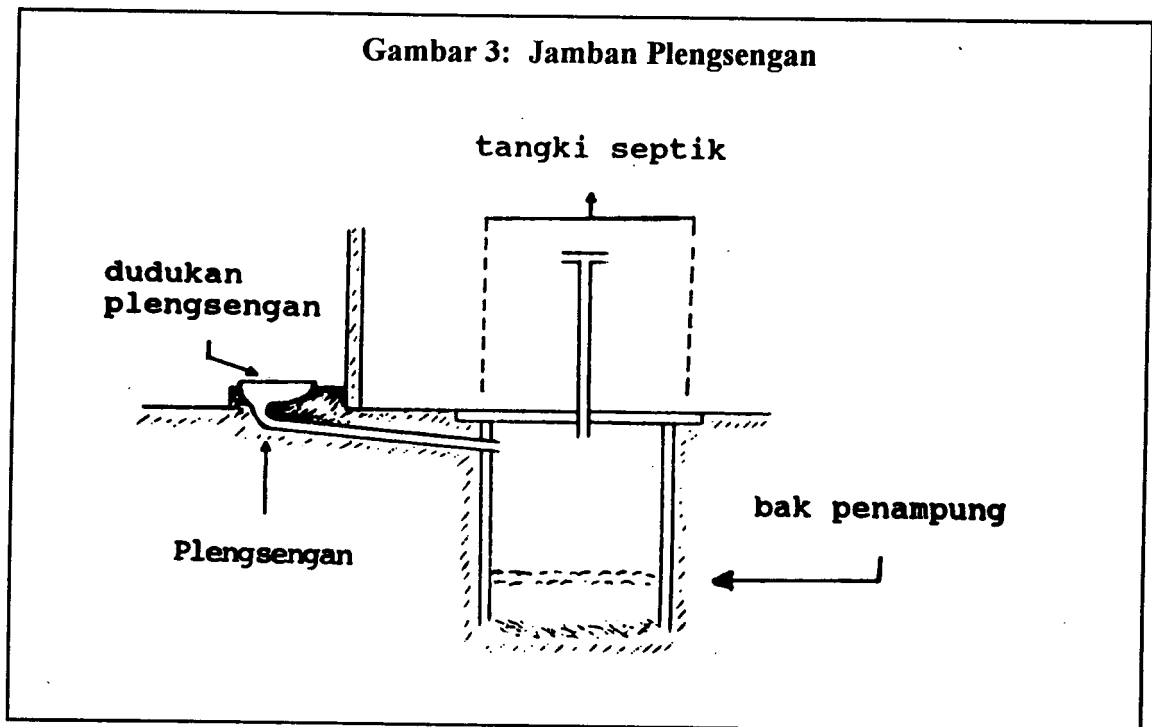
Rincian 9.b: Jenis Kloset

Lingkari salah satu kode yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang dimaksud dengan jenis kloset di sini adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

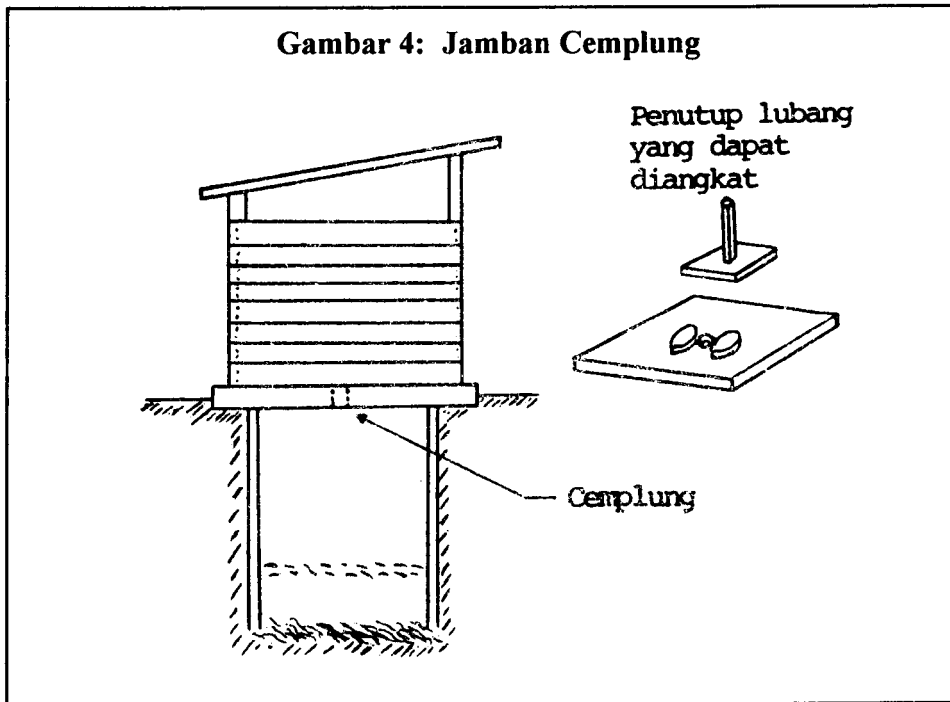
- a. **Leher angsa** adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.



- b. *Plengsengan* adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran.



- c. **Cubluk/cemplung** adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran, sehingga tinja langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhirnya.



Rincian 9.c: Tempat Pembuangan Akhir Tinja

Lingkari salah satu kode yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

- a. **Tangki/SPAL**, adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton baik mempunyai bak resapan maupun tidak, termasuk disini daerah permukiman yang mempunyai Sistem Pembuangan Air Limbah (SPAL) terpadu yang dikelola oleh pemerintah kota. Dalam sistim pembuangan limbah cair seperti ini, air limbah rumah tangga tidak ditampung di dalam tangki atau wadah semacamnya, tetapi langsung dialirkan ke suatu tempat pengolahan limbah cair. Di tempat pengolahan tersebut, limbah cair diolah sedemikian rupa (dengan teknologi tertentu) sehingga terpilah menjadi 2 bagian yaitu lumpur dan air. Air hasil pengolahan ini dianggap aman untuk dibuang ke tanah atau badan air (sungai, danau, laut).

Pada beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu.

Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkut ke tempat pembuangan. Dalam hal demikian tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap tangki.

- b. *Kolam/sawah*, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah.
- c. *Sungai/danau/laut*, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut.
- d. *Lobang tanah*, bila limbahnya dibuang ke dalam lobang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).
- e. *Pantai/tanah lapang/kebun*, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.
- f. *Lainnya*, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas.

Rincian 10: Sumber Penerangan

Lingkari salah satu kode sumber penerangan yang digunakan oleh rt responden, lalu tuliskan di dalam kotak yang tersedia. Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode terkecil).

Penjelasan:

Listrik non-PLN, adalah sumber penerangan listrik yang dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari accu (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (yang dikelola bukan oleh PLN).

Sumber penerangan dari minyak tanah seperti petromak/lampu tekan, dan aladin (termasuk lampu gas) masuk kode 3, sedangkan lampu minyak tanah lainnya (lampu teplok, sentir, pelita, dan sejenisnya) masuk kode 4. Lampu karbit, lilin, biji jarak, dan kemiri masuk kode 5.

Rumah tangga dikatakan menggunakan listrik PLN baik menggunakan meteran (volumetrik) atau tidak.

Rincian 11: Bila Sumber Penerangan Listrik PLN (R.10=1), Daya Listrik Terpasang

Lingkari salah satu kode daya listrik yang terpasang rt responden, lalu tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

P. Blok VII. Pengeluaran Rumah Tangga

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat seluruh pengeluaran **konsumsi** rumah tangga, dibagi menjadi 2 kelompok pengeluaran yaitu:

1. Pengeluaran untuk makanan, dan
2. Pengeluaran untuk bukan makanan.

Jumlah seluruh pengeluaran serta sumber penghasilan utama rt juga dicatat di blok ini. Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga/anggota rumah tangga saja, tidak termasuk pengeluaran untuk keperluan usaha rumah tangga, atau yang diberikan kepada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, yang dicatat adalah nilai makanan yang betul-betul telah dikonsumsi selama referensi waktu survei (*consumption approach*), sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai adalah konsep penyerahan (*delivery approach*), yaitu yang dibeli/diperoleh dari pihak lain, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rumah tangga.

Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumah tangga dan tidak dicatat adalah:

1. Beras atau bahan makanan lain yang digunakan untuk membuat makanan yang akan dijual, keperluan pesta atau diberikan kepada pihak lain.
2. Makanan yang diberikan kepada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumah tangga, atau untuk pekerja bukan anggota rumah tangga.
3. Perabot atau perlengkapan yang dibeli untuk keperluan toko/warung atau usaha lainnya.
4. Barang yang dibeli untuk diberikan sebagai hadiah atau dikirimkan kepada pihak lain yang bukan anggota rumah tangga.

Pengisian Blok VII, Rincian 1 s.d. 28

Blok VII.A: Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat semua konsumsi makanan rumah tangga selama seminggu yang lalu. Untuk Rincian 1 s.d 15, tuliskan pada Kolom 2 jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Rincian 16 merupakan jumlah dari Rincian 1 s.d. Rincian 15. **Pengeluaran untuk makanan** adalah nilai pengeluaran untuk konsumsi rt selama seminggu yang lalu baik berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian. Untuk makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian,

nilainya harus diperhitungkan sesuai dengan harga pasar setempat. Perlu diperhatikan bahwa ada kemungkinan responden memberikan keterangan tentang apa yang ia beli padahal mungkin tidak seluruhnya dikonsumsi, maka yang dicatat hanya yang benar-benar dikonsumsi oleh anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu.

Tujuan dari menanyakan setiap rincian adalah agar tidak ada yang terlewat, karena jenisnya yang sangat banyak dan sukar untuk diingat satu per satu. Setiap jenis makanan bisa berasal dari pembelian, produksi sendiri, pemberian dan sebagainya.

Rincian 1-15:

Masing-masing nama kelompok makanan yang ditanyakan pada Rincian 1 s.d. 15 sudah tercantum pada Kolom 1. Tanyakan semua rincian dengan menyebutkan semua jenis makanan yang tertulis dalam tanda kurung (agar kemungkinan terlupa dapat diminimumkan), baik berasal dari pembelian, produksi sendiri, maupun pemberian.

Blok VII.B: Pengeluaran untuk Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran untuk konsumsi barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun dari pemberian/pembagian. Tuliskan pada Kolom 2 seluruh pengeluaran bukan makanan untuk konsumsi rt selama sebulan yang lalu, dan pada Kolom 3 untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu.

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi, pengeluaran 12 bulan yang lalu mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, tetapi pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan yang lalu. Dalam kasus tertentu, seperti pengeluaran untuk sewa rumah, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Pengeluaran untuk bukan makanan ini terdiri dari 8 subkelompok pengeluaran yaitu mulai Rincian 17 s.d. Rincian 24 yang harus ditanyakan secara berurutan. Untuk mengurangi *under reporting*, sekaligus memudahkan petugas melakukan wawancara dan pencatatannya, maka untuk setiap subkelompok dibuatkan pula contoh-contoh jenis komoditi/pengeluaran yang termasuk ke dalam setiap subrincian.

Rincian 17: Perumahan, dan Fasilitas Rumah Tangga

Rincian 17.a: Pengeluaran untuk Perumahan meliputi Perkiraan Sewa Rumah Sendiri, Sewa, dan Kontrak, Dinas, Bebas Sewa

Rincian 17.a harus selalu ada isian.

Rincian 17.b: Pengeluaran untuk Fasilitas Perumahan meliputi Rekening Listrik, Rekening Telpon, Gas, Minyak Tanah, Air, Kayu Bakar, dll.

Pembayaran rekening listrik, rekening telepon, bahan bakar, gas, dan air yang dibeli. Untuk yang sifatnya memakai rekening, penghitungan pengeluaran bisa dilihat dari rekening yang sudah dibayar dan biasanya adalah untuk pembayaran bulan lalu.

Rincian 17.c: Pemeliharaan Rumah dan Perbaikan Ringan

Isikan nilai perbaikan rumah yang sifatnya perawatan dan pemeliharaan rumah seperti pengapuran, pengecatan, penggantian genteng yang bocor. **Rincian 18: Aneka Barang dan Jasa**

Pengeluaran untuk aneka barang dan jasa adalah pengeluaran untuk barang-barang seperti sabun mandi, kecantikan, pembalut wanita, angkutan (termasuk bahan bakar untuk angkutan), perbaikan dan pemeliharaan kendaraan, upah pembantu rt, bacaan, rekreasi, pembuatan KTP/SIM, dan lainnya (pembelian sikat gigi, kapur barus, foto kopi, foto, kartu telepon, dsb).

Catatan:

Bagi rt yang sedang membayar cicilan pemasangan telepon, maka biaya cicilan harus dikeluarkan dari nilai pembayaran rekening. Biaya pemasangan telepon langsung diisikan ke Rincian 22 pada saat telepon dapat digunakan (jika masih dalam periode setahun/sebulan yang lalu).

Rincian 19: Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah biaya untuk keperluan pendidikan seperti uang sekolah/SPP, pendaftaran, iuran-iuran, kegiatan pramuka, alat tulis, dan uang kursus, termasuk fotokopi buku-buku/pelajaran sekolah.

Rincian 20: Biaya Kesehatan

Biaya kesehatan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan kesehatan seperti ongkos rumah sakit, puskesmas, dokter, obat-obatan, pemeriksaan kehamilan, biaya KB, biaya melahirkan, biaya imunisasi anak balita dan lainnya.

Rincian 21: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk sandang, alas kaki, dan tutup kepala. Barang-barang tersebut antara lain adalah pakaian jadi, bahan pakaian, upah menjahit, sepatu, benang, sabun cuci, dan lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu). Pengeluaran untuk pakaian seragam sekolah dimasukkan dalam rincian ini.

Rincian 22: Barang Tahan Lama

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk barang tahan lama seperti perabot rt (meja, kursi dan lain-lain), perlengkapan rt (bantal, gorden, dan lain-lain), perkakas, alat dapur, alat hiburan (televisi, video, radio, kaset, gitar, piano, dan lain-lain), alat olahraga, perhiasan, kendaraan, kamera, dan lainnya (hiasan dinding, akuarium, pemasangan listrik, telepon, leding, dan sebagainya).

Penjelasan:

- a. Barang (misalnya kendaraan, TV) yang sudah dibeli dan diterima meskipun belum dibayar/lunas, nilainya tetap dimasukkan dalam pengeluaran rincian yang sesuai.
- b. Kado yang didapat dari pemberian orang lain dan digunakan untuk kebutuhan rumah tangga dicatat sebagai pengeluaran rumah tangga. Harganya disesuaikan dengan harga bila barang tersebut dibeli.
- c. Pengeluaran untuk membeli kado atau uang yang diberikan sebagai kado tidak dicatat sebagai pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.

Rincian 23: Pajak dan Asuransi

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB), iuran televisi dan sejenisnya, pajak dan asuransi kendaraan bermotor, pungutan lain, premi asuransi kecelakaan, kebakaran, kerugian, dan lainnya.

Rincian 23.a: Pengeluaran untuk Pajak meliputi PBB, Iuran TV, Pajak Kendaraan

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang tidak membayar iuran televisi/PBB tidak perlu diperkirakan nilainya, tetapi bagi rumah tangga yang biasa membayar iuran televisi/PBB maka nilainya harus dicantumkan meskipun rt tersebut belum membayar.
2. Isian PBB sebulan yang lalu dapat diperoleh dari PBB tahunan dibagi 12.

Rincian 23.b: Pengeluaran untuk Asuransi meliputi Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan

Rincian 24: Keperluan Pesta dan Upacara

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pesta perkawinan, khitanan, perayaan hari raya agama, ongkos naik haji (ONH), upacara adat, dan lainnya, tidak termasuk makanan untuk pesta atau untuk khitanan (konsumsi makanan untuk pesta akan tercatat dalam konsumsi makanan di rt masing-masing tamu yang datang ke pesta tersebut).

Catatan:

Aqiqah (kambing) tidak dicatat di Blok Pengeluaran (keperluan pesta dan upacara), tetapi jika sebagian dari aqiqah tersebut juga digunakan untuk konsumsi rumah tangga maka yang dikonsumsi yang dicatat pada Blok VII.A. Konsumsi makanan.

Rincian 25: Jumlah Bukan Makanan

Rincian ini merupakan penjumlahan pengeluaran untuk Rincian 17-24, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 2) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 3).

Rincian 26: Rata-rata Pengeluaran Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil perkalian Rincian 16 dengan 30/7.

Rincian 27: Rata-rata Pengeluaran Bukan Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil pembagian Rincian 25 Kolom 3 dengan 12.

Rincian 28: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isiannya merupakan penjumlahan Rincian 26 dan Rincian 27, yaitu merupakan pengeluaran rata-rata rumah tangga dalam sebulan.

Catatan:

1. Pengeluaran yang tidak dimasukkan dalam Blok VII.B Daftar VSEN2003.K antara lain adalah:

- Mengirim uang untuk bukan anggota rumah tangga, misalnya mengirim uang untuk anak yang tidak tinggal dalam rumah tangga (berada di lain kota), untuk orang tua atau saudara;
- Menyumbang uang/barang, misalnya untuk perkawinan, ulang tahun, khitanan, dsb;

- Menabung, membayar arisan, atau membayar hutang;
 - Pengeluaran makanan untuk pesta, khitanan (selain yang dikonsumsi art);
 - Pengeluaran untuk barang modal/investasi seperti membeli rumah, biaya perbaikan rumah secara besar-besaran, membeli motor untuk ojek, dsb.
 - Pengeluaran untuk premi asuransi yang sifatnya menabung seperti asuransi jiwa, asuransi bea siswa, dsb;
 - Pengeluaran tranfer lainnya, misalnya sedekah, iuran perayaan 17 Agustus, sumbangan untuk anak yatim.
2. Hati-hati dalam menentukan nilai konsumsi barang yang dibayar secara kredit. Apabila barang yang dikonsumsi dibayar secara kredit, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah harga pokok barang tersebut (tidak termasuk bunga). Dan apabila tidak diketahui harga pokok barang tersebut, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah total cicilan barang tersebut sampai lunas.

Rincian 29: Sumber Penghasilan Utama Rumah Tangga

Tuliskan sumber penghasilan utama rumah tangga selengkap-lengkapannya pada tempat yang disediakan. Kriteria utama pada sumber penghasilan adalah mengacu pada art yang mempunyai penghasilan terbesar dibanding art lainnya. Setelah itu, isikan kode lapangan usaha/penerima pendapatan dan status pekerjaan ke dalam kotak sesuai sumber penghasilan utama yang ditulis di atas. Tiga digit pertama menunjukkan kode lapangan usaha/penerima pendapatan, dan satu digit terakhir menunjukkan status pekerjaan. Kode lapangan usaha berdasarkan KBLI 2000, sama seperti isian R.28 Blok V.E Untuk penerima pendapatan, isikan kode 1000.

Contoh:

Guru SD Negeri 01 Pagi Cibubur

8	0	1	1
---	---	---	---

Pedagang kain di pasar Tanah Abang

5	2	3	2
---	---	---	---

Buruh tani tanaman padi

0	1	1	1
---	---	---	---

Menerima kiriman uang dari anak

1	0	0	0
---	---	---	---

Q. Blok VIII. Keterangan Sosial Ekonomi Rumah Tangga

Tujuan blok ini adalah:

- a. Untuk mengetahui realisasi pemberian bantuan oleh pihak pemerintah dan non-pemerintah untuk rumah tangga miskin;
- b. Untuk mengetahui jumlah rumah tangga miskin dengan pendekatan karakteristik rumah tangga miskin;
- c. Untuk mengetahui kuantitas dan nilai pengeluaran rumah tangga untuk bahan bakar/energi yang dipergunakan untuk memasak, penerangan, dan transportasi.

Penjelasan :

Penghitungan rumah tangga miskin dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu :

1). Pendekatan garis kemiskinan

Pendekatan ini didasarkan pada kebutuhan hidup minimal (*basic need*) yang layak untuk makanan dan bukan makanan. Dengan pendekatan ini, kemiskinan dikonseptualisasikan sebagai ketidakmampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar. Dengan kata lain, kemiskinan dipandang sebagai ketidakmampuan dari sisi ekonomi untuk memenuhi kebutuhan makanan dan bukan makanan yang bersifat mendasar.

Batas kecukupan makanan (pangan) dihitung dari besarnya rupiah yang dikeluarkan untuk makanan yang memenuhi kebutuhan minimum energi 2100 kalori per kapita per hari. Sedangkan batas kecukupan non makanan dihitung dari besarnya rupiah yang dikeluarkan untuk non makanan yang memenuhi kebutuhan minimum seperti perumahan, sandang, kesehatan, pendidikan, transportasi dan lain-lain.

Indikator yang digunakan adalah *Head Count Index* (HCI), yaitu jumlah dan persentase penduduk miskin yang berada di bawah **garis kemiskinan**. Garis kemiskinan ini dihitung berdasarkan rata-rata pengeluaran makanan dan non-makanan per kapita pada kelompok referensi yang telah ditetapkan. Sumber data yang digunakan adalah Susenas Modul Konsumsi.

2). Pendekatan karakteristik rumah tangga miskin

Pendekatan ini dimulai pada Susenas 2002, dengan menggunakan 8 (delapan) variabel sosial ekonomi rumah tangga yang berkorelasi kuat dengan rumah tangga miskin, yaitu luas hunian per kapita, jenis lantai, ketersediaan air bersih, ketersediaan jamban, kepemilikan aset, variasi konsumsi lauk pauk, pembelian pakaian baru, dan kehadiran dalam rapat yang berkaitan dengan pembangunan atau permasalahan RT/RW/desa.

Kedelapan variabel tersebut dideteksi melalui Studi Kriteria Penduduk Miskin yang diselenggarakan oleh BPS pada tahun 2000.

Rincian 1 s.d.3 merupakan pertanyaan yang bertujuan untuk memantau bantuan yang diberikan pemerintah dalam rangka pengentasan kemiskinan. Jenis bantuan ini dibedakan menjadi 3 bidang, yaitu bidang kesehatan (Rincian 1), bidang pangan/ekonomi (Rincian 2), dan bidang pendidikan (Rincian 3). Dalam pelaksanaannya penduduk tidak hanya menerima bantuan dari pemerintah. Oleh karena itu bantuan dari Lembaga Swasta atau perorangan juga dicakup dalam pertanyaan ini.

Rincian 1.a: Apakah Rumah Tangga Mempunyai Kartu Sehat?

Lingkari kode 1 jika rumah tangga mempunyai kartu sehat, jika tidak lingkari kode 2. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 2.

Rincian 1.b: Pemanfaatan/Penggunaan Kartu Sehat

Kolom 1: Jenis Pemanfaatan/Penggunaan, yaitu:

1. Berobat, apabila kartu sehat digunakan untuk keperluan berobat jalan dan rawat inap.
2. Periksa kehamilan, apabila kartu sehat digunakan untuk keperluan pemeriksaan kehamilan.
3. Melahirkan, apabila kartu sehat digunakan untuk keperluan proses kelahiran.
4. Keperluan KB, apabila kartu sehat digunakan untuk keperluan KB, seperti pemeriksaan KB, pembelian alat KB, pemasangan KB, dsb.

Kolom 2: Apakah Pernah Menggunakan Kartu Sehat di Puskesmas, Pustu, Rumah Sakit Pemerintah pada Januari - Desember 2002?

Isikan kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak” untuk masing-masing jenis pemanfaatan/penggunaannya.

Kolom 3: Bila “Ya” (Kol 2=1), Apakah Dikenakan Biaya?

Isikan kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak” untuk masing-masing jenis pemanfaatan/penggunaannya.

Rincian 2: Bantuan Pangan/Sembako/Kredit

Kolom 1: Jenis Bantuan, yaitu berupa

1. Beras murah/OPK/beras miskin (raskin), apabila rumah tangga menerima bantuan beras murah/OPK/beras untuk orang miskin yang diselenggarakan oleh Bulog/Dolog. Biasanya kegiatan ini diadakan di pasar, kelurahan/kantor desa, atau tempat-tempat umum lainnya.
2. Sembako gratis, apabila rumah tangga menerima bantuan sembako gratis (termasuk beras) tanpa mengeluarkan uang sepeserpun.

3. Kredit usaha (\leq Rp. 10 juta), merupakan dana pinjaman dari bank atau lembaga keuangan non-bank yang diberikan kepada usaha mikro kecil menengah (UMKM) untuk usaha dan nilainya kurang dari Rp. 10 juta.
4. Dana bergulir, merupakan dana yang dikelola oleh kelompok dan digulirkan kepada anggota sebagai pinjaman untuk usaha dan harus dikembalikan, dengan persyaratan sesuai dengan kondisi setempat dan kesepakatan anggota.
5. Lainnya, apabila rumah tangga menerima bantuan pangan/sembako selain di atas, seperti bantuan beras murah selain dari Bulog/Dolog, dsb.

Kolom 2: Apakah RT Pernah Mendapat Bantuan Pangan/Sembako/Kredit pada Januari - Desember 2002?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” untuk masing-masing jenis bantuan.

Kolom 3: Bila “Ya” (Kolom 2=1), Berapa Kali Menerima Bantuan?

Isikan banyaknya bantuan pangan/sembako yang diterima rumah tangga untuk masing-masing jenis bantuan. Maksimal isian untuk masing-masing kotak adalah 8.

**Rincian 3.a dan 3.b Ditanyakan Bila Ada Art yang Bersekolah,
Bila Tidak Ada Art yang Bersekolah, Lanjutkan Ke Rincian 4**

Rincian 3.a: Bila Ada ART yang Bersekolah, Apakah Pernah Mendapat Beasiswa pada Januari - Desember 2002?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak”. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 4. Beasiswa adalah tunjangan uang yang diberikan kepada siswa atau mahasiswa kurang mampu atau berprestasi untuk membiayai keperluan sekolahnya. Dalam hal ini tidak termasuk uang tunjangan tugas belajar dan ikatan dinas.

Rincian 3.b: Bila “Ya” (R.3a=1), Sumber Beasiswa:

Isikan kode 1 bila “ya” dan kode 2 bila “tidak” pada masing-masing kotak yang tersedia.

Pemerintah JPS, adalah program bea siswa dari pemerintah pusat yang merupakan bagian dari proyek Jaring Pengaman Sosial (JPS) sebagai salah satu upaya pemerintah dalam mengatasi dampak krisis ekonomi terhadap sektor pendidikan, khususnya program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun. Program bea siswa JPS diperuntukkan bagi siswa SD, MI, SLTP, MTs, SM, dan MA negeri dan swasta yang berasal dari keluarga kurang mampu di seluruh Indonesia.

Besarnya Bea Siswa Pemerintah JPS yang diberikan untuk siswa:

- a. SD/MI sebesar Rp. 10.000,- per bulan, diambil di Kantor Pos bayar. Biasanya untuk mempermudah pengambilan ditangani oleh komite sekolah/guru sekolah. Siswa hanya memberikan surat kuasa.
- b. SLTP/MTs sebesar Rp. 20.000,- per bulan, pengambilan di Kantor Pos bayar.
- c. SMU/ sederajat sebesar Rp. 25.000,- per bulan, pengambilan di Kantor Pos bayar.
- d. Perguruan tinggi sebesar Rp. 60.000,- per bulan, pengambilan di Bank BNI 46.

Pemerintah Non JPS, adalah bea siswa dari pemerintah pusat, daerah, departemen, dan lembaga pemerintah lainnya yang bukan program JPS.

GN-OTA (Lembaga GNOTA), merupakan sebuah lembaga/pelayanan masyarakat yang bersifat sosial, independen, koordinatif, dan transparan, sebagai wadah kepedulian dan peran serta masyarakat sebagai orang tua asuh dalam rangka menunjang program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun.

Lembaga swasta, adalah lembaga-lembaga resmi (berbadan hukum/berakte notaris) non pemerintah seperti yayasan-yayasan baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Contoh: Bank Muamalat, Koperasi, bea siswa dari USAID, dan lain sebagainya.

Sekolah, adalah sekolah-sekolah yang memberikan bea siswa kepada murid-murid berprestasi yang dan atau murid-murid kondisi keuangan keluarganya kurang mampu.

Perorangan, adalah orang-orang mampu yang memberikan sumbangan berupa bea siswa kepada orang-orang lainnya yang kurang/tidak mampu membiayai sekolah anaknya. Contoh: Dana anak asuh dari keluarga A.

Lainnya, adalah selain yang telah diuraikan di atas, seperti santunan dari warga/masyarakat.

Rincian 4: Apakah ART Mengonsumsi Lauk Pauk Berprotein Hewani (Daging, Telur, Ikan, Ayam) Secara Bervariasi Selama Seminggu yang Lalu?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak”.

Yang dimaksud dengan **lauk pauk berprotein hewani** adalah lauk pauk yang terbuat dari atau berisi daging, telur, ikan, atau ayam.

Yang dimaksud **mengkonsumsi lauk pauk berprotein hewani secara bervariasi selama seminggu yang lalu** adalah mengonsumsi minimal 3 jenis lauk-pauk selama seminggu yang lalu. Jika hanya mengonsumsi 2 jenis lauk pauk selama seminggu yang lalu, maka dianggap tidak bervariasi.

Contoh kasus	Keterangan
1. Selama seminggu yang lalu ada satu art yang mengonsumsi daging, telur, dan ayam.	Bervariasi
2. Art mengonsumsi daging, telur, dan ikan sekaligus ketika menghadiri pesta seminggu yang lalu, sementara 6 hari lainnya tidak mengonsumsi makanan tersebut sama sekali	Tidak bervariasi
3. Art mengonsumsi ikan kakap, ikan tongkol, ikan kembung selama seminggu yang lalu	Bervariasi
4. Art mengonsumsi lauk pauk yang terbuat dari atau berisi telur dan daging selama seminggu yang lalu	Tidak bervariasi
5. Krt mengonsumsi daging dan telur, istri mengonsumsi daging dan ikan, dan anak mengonsumsi ayam selama seminggu yang lalu	Bervariasi

Rincian 5: Apakah Ada ART yang Membeli Minimal 1 (satu) Stel Pakaian Baru (Selain seragam sekolah) selama Setahun yang Lalu?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak.

Pakaian yang dimaksud adalah pakaian luar yang baru (bukan pakaian bekas) dan dibeli selama setahun yang lalu. Satu stel pakaian terdiri dari satu pakaian atas dan satu pakaian bawah atau satu pakaian terusan.

- Contoh:
- 1. Celana panjang dan baju/kemeja atau kaos untuk laki-laki
 - 2. Rok (celana panjang) dan blouse atau rok dan blouse terusan untuk perempuan
 - 3. Sedang yang dimaksud celana untuk anak-anak bisa berupa celana pendek atau celana panjang (tetapi bukan celana dalam).

Jika selama setahun yang lalu hanya membeli 2 (dua) potong baju atau lebih tanpa membeli celana, maka dikategorikan sebagai tidak membeli 1 (satu) stel pakaian atau berlaku hal yang sebaliknya. Jika hanya membeli 1 (satu) potong baju dan 1 (satu) potong sarung saja (bukan celana panjang) maka dikategorikan sebagai bukan membeli 1 (satu) stel pakaian.

Rincian 6: Apakah Rumah Tangga Ini Memiliki Asset Berikut, yang Dapat Ditarik atau Dijual/Digadaikan untuk Memenuhi Kebutuhan Hidup selama 3 Bulan:

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” untuk seluruh kotak dari 6.a s.d. 6.g

Deposito/tabungan yang dimaksud adalah simpanan uang di bank atau lembaga keuangan non-bank dengan bunga berjangka (untuk deposito) atau bunga harian (untuk tabungan).

Barang berharga (emas, perak, perhiasan, TV, radio, dll) di sini tidak dilihat apakah barang berharga itu merupakan perhiasan atau merupakan simpanan berupa kekayaan. Yang terpenting adalah bahwa barang berharga tersebut dapat dijual/digadaikan dengan cepat jika sewaktu-waktu rumah tangga tersebut membutuhkan uang.

Tanah pertanian yaitu tanah pertanian yang dimiliki rumah tangga dan diusahakan untuk pertanian. Lokasinya bisa berada di lokasi tempat tinggal atau di luar tempat tinggal

Warung/toko/kedai yaitu warung/toko/kedai yang dimiliki rumah tangga dan dapat dijual/digadaikan dengan cepat jika sewaktu-waktu rumah tangga tersebut membutuhkan uang.

Yang dimaksud dengan **asset produktif lainnya** adalah asset produktif lain selain tanah pertanian, dan warung/toko/kedai. Misalnya rumah kontak, ternak, dsb.

Rincian 7: Apakah Ada ART yang Hadir dalam Rapat, yang Berkaitan dengan Pembangunan dan Permasalahan RT/RW/Desa dalam 3 Bulan Terakhir?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak”.

Yang dimaksud dengan **hadir pada kegiatan rapat di sini**, adalah menghadiri kegiatan rapat baik sebagai pengurus/pelaksana maupun sebagai anggota atau sebagai undangan biasa.

Rincian 8: Pengeluaran Bahan Bakar/Energi di Rumah Tangga untuk Memasak, Penerangan, dan Transportasi

Maksud dari pertanyaan ini adalah untuk mengetahui perkiraan besarnya subsidi bahan bakar/energi yang menjadi beban pemerintah dari sektor rumah tangga.

Kolom 1: Jenis bahan bakar/energi, yaitu meliputi minyak tanah, gas, bensin, solar, listrik PLN, dan kayu bakar.

Kolom 2: Apakah RT menggunakan bahan bakar/energi selama sebulan yang lalu?

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” untuk masing-masing jenis bahan bakar/energi (kotak a sampai f).

Kolom 4 dan 5 ada isian, jika Kolom 2=1
--

Kolom 4: Isikan banyaknya/kuantitas pemakaian untuk masing-masing jenis bahan bakar/energi selama sebulan yang lalu (dua angka dibelakang koma).

Kolom 5: Isikan nilai (dalam rupiah) pemakaian untuk masing-masing jenis bahan bakar/energi selama sebulan yang lalu.

R. Blok IX. Catatan

Blok ini digunakan untuk **mencatat hal-hal penting lainnya** yang bertujuan untuk memperjelas informasi yang sudah ditulis yang bermanfaat pada proses editing maupun pengolahan.

LAMPIRAN



SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2003

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

1	Propinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/kota *)	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	CIAMPEA	0 5 0
4	Desa/kelurahan *)	TAPOS I	0 0 1
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan ② Perdesaan	2
6	Nomor blok sensus	002B	
7	Nomor kode sampel	1006	1 0 0 6

II. RINGKASAN

1	Banyaknya rumah tangga (Kolom 5 Baris terakhir, Blok IV halaman terakhir)	0 7 8	3. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (Kolom 8 s.d. 10 Baris C, Blok IV halaman terakhir)										
2	Banyaknya anggota rumah tangga (Kolom 7 Baris C, Blok IV halaman terakhir)	0 2 5 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran</th> <th>Banyaknya rumah tangga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. ≤ 550.000</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>b. 550.001 - 950.000</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>c. > 950.000</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>d. Jumlah</td> <td>78</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan pengeluaran	Banyaknya rumah tangga	a. ≤ 550.000	20	b. 550.001 - 950.000	32	c. > 950.000	26	d. Jumlah	78
Golongan pengeluaran	Banyaknya rumah tangga												
a. ≤ 550.000	20												
b. 550.001 - 950.000	32												
c. > 950.000	26												
d. Jumlah	78												

III. KETERANGAN PENCACAHAN

1	Nama dan NIP pencacah: DIAM ASTUTI 1 5 3 2 1	5	Nama dan NIP pengawas/pemeriksa:
2	Jabatan pencacah: 1. Staf BPS Propinsi 3. Mantis ② Staf BPS Kabupaten/Kota 4. Mitra	6	Jabatan pengawas/pemeriksa: 1. Staf BPS Propinsi 3. Mantis 2. Staf BPS Kabupaten/Kota 4. Mitra
3	Tanggal pencacahan: 5-7 JANUARI 2003	7	Tanggal pengawasan/ pemeriksaan:
4	Tanda tangan pencacah:	8	Tanda tangan pengawas/pemeriksa:

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
030	RT 001 RW 03	1	1	1	FAHARUDDIN	3		✓	
		2	2	2	MUH SAKHUDIN	4		✓	
		3	3	—	TOKO "INDOMO"	—	—	—	—
		4	4	3	YUSUF ISNANDAR	7			✓
			5	4	SRI DIASTUTI	4		✓	
		5	6	5	FENNY SUSANTO	3		✓	
		6	7	6	BAMBANG SUSILO	2			✓
				7	BAMBANG TRIBUDHI	1	✓		
		7	8	8	MARLISE SIMAMORA	5		✓	
			9	9	DENDI ROMADHON	3			✓
			10	10	ANDI PRANOWO	2	✓		
			11	11	NILHAM	5		✓	
			12	—	SALON "AYU"	—	—	—	—
		8	13	12	A NASRUDIN	2	✓		
		9	14	13	ERLY WIDIASTUTI	3		✓	
		10	15	—	RUMAH KOSONG	—	—	—	—
		11	16	14	AHMAD RIFA'I	5		✓	
		12	17	15	ERNI SULASTRI	4		✓	
		13	18	16	EUIS NAYASARI	4			✓
			19	—	BENGKEL "LIEM"	—	—	—	—
A. Jumlah halaman ini						57	3	9	4
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						—	—	—	—
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						57	3	9	4

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
030	RT 001, RW 03	14	20	+	BENGKEL LAS "SIM"	-	-	-	-
		15	21	17	MUHLISH GITO	3		✓	
		16	22	-	KANTOR PT SURYA	-	-	-	-
				18	AHMAD M.SALEH	1		✓	
		17	23	19	SURASTI	5		✓	
		18	24	20	SUGITA	2	✓		
				21	ALEX OXTAVIANUS	1	✓		
		19	25	22	IMA PRIMASARI	2		✓	
		20	26	23	RAEHATUL JAHNAH	3			✓
		21	27	24	TRI TJAHJO P	7			✓
		22	28	-	TOKO "ROTI"	-	-	-	-
		23	29	25	ENY PRAMUDYA	4			✓
		24	30	-	MUSHOLA ARROYAN	-	-	-	-
		25	31	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-
		26	32	26	SYAIPUL RAHMAN	2	✓		
		27	33	27	HERI DRAJAT . R	3	✓		
		28	34	28	BAGAS . S	2			✓
		29	35	29	DANI JAELANI	5			✓
				-	TOKO "JAYA"	-	-	-	-
			36	30	MISNAWATI	4		✓	
A. Jumlah halaman ini						44	4	5	5
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						57	3	9	4
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						101	7	14	9

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
030	RT 001, RW 03			—	TOKO "OLIEM"	—	—	—	—
			37	31	ADAH SAADAH	6			✓
				—	SALON "ELOK"	—	—	—	—
			38	32	YAYA SETIADI	5			✓
				—	TOKO "LARIS"	—	—	—	—
			39	—	RUKO "KOSONG"	—	—	—	—
			40	33	IPOY YULIANAWATI	3	✓		
				—	TOKO "PUSAKA"	—	—	—	—
			41	—	BANK BRI	—	—	—	—
			42	—	TOKO "SUMATRA"	—	—	—	—
040	RT 002, RW 02	30	43	34	DYAH RETNANI	4	✓		
		31	44	35	TINI SUHARTINI	3		✓	
		32	45	36	ENDANG . M .	3			✓
		33	46	37	RUSMEYATI	2		✓	
		34	47	38	MARTIN SUANTA	6			✓
			48	39	SAPTO HARJULI	3	✓		
				40	AGUS SUGIHARTO	2		✓	
		35	49	—	APOTIK "RESTU"	—	—	—	—
			50	—	OPTIK "TERANG"	—	—	—	—
		36	51	41	THOMAS WUNANG	4		✓	
A. Jumlah halaman ini						41	3	4	4
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						101	7	14	9
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						142	10	18	13

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
040	RT 002, RW 02			42	DEWI UMARAKTI	2		✓	
		37	52	43	IGM PURNADIWA	3		✓	
				44	M. FAISAL S	2	✓		
		38	53	45	TRI WINDIARTO	4		✓	
		39	54	46	MISTARUDIN	4			✓
		40	55	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-
			56	47	HENRI SIMANJUNTAK	1		✓	
			57	48	SUHARDIYONO	3			✓
				49	EMMY MAKSUM	2	✓		
			58	50	DJUMALI	5		✓	
			59	51	LUKI INDRAWATI	4			✓
			60	-	TOKO "MAJU"	-	-	-	-
050	RT 002 RW 02	41	61	-	MASJID "HIDAYAH"	-	-	-	-
		42	62	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-
		43	63	52	NANO SUHARNO	4			✓
			64	53	SUPARDI	5		✓	
				54	MARWANTO	2		✓	
		44	65	55	ANDAM SATIKA	3		✓	
				56	HENNY INDRIANI	1	✓		
				57	NOVIE ORAH	1	✓		
A. Jumlah halaman ini						46	4	8	4
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						142	10	18	13
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						188	14	26	17

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				58	MIMY SUMARDI	1	✓		
		45	66	59	VERA RENIANTI	5			✓
			67	60	HERMANTO	6			✓
			68	61	PAULUS MANGANDE	2		✓	
				62	TUTTY AMALIA	1	✓		
			69	63	M. TAUFIQ	6			✓
			70	—	TOKO 'BINTANG'	—	—	—	—
			71	—	RUMAH KOSONG	—	—	—	—
		46	72	64	ASPUL MARUSIN	3	✓		
				65	TOLKHAH MANSUR	2	✓		
		47	73	66	DEWI KRISTIANI	3			✓
		48	74	67	IDA AMBAR F.	4		✓	
		49	75	68	TAUFIK HIDAYAT	4			✓
				69	RAPINAH	1	✓		
				70	MARITJE . P	1		✓	
		50	76	71	KETUT TIRTA . K	2			✓
			77	—	TOKO "ANA"	—	—	—	—
		51	78	72	IRNA AFRIANTI	2		✓	
		52	79	73	BUDIANTI K	5			✓
		53	80	74	NASRUL	1	✓		
A. Jumlah halaman ini						49	6	4	7
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						188	14	26	17
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)						237	20	30	24

[illegible]

--	--	--	--	--

1

$$R_{16} =$$

VI. CATATAN



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2003

DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA TERPILIH KOR/KOR-MODUL

RAHASIA**I. PENGENALAN TEMPAT**

1	Propinsi	JAWA BARAT	3 2
2	Kabupaten/kota *)	BOGOR	0 1
3	Kecamatan	CIAMPEA	0 5 0
4	Desa/kelurahan *)	TAPOS 1	0 0 1
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan ② Perdesaan	2
6	Nomor blok sensus	002 B	
7	Nomor kode sampel	100 6	1 0 0 6

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA (DISALIN DARI BLOK II DAFTAR VSEN2003.L)

1	Banyaknya rumah tangga (Rincian 1)	0 7 8	3. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (Rincian 3)										
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%;">Golongan pengeluaran</th> <th style="width: 30%;">Banyaknya rumah tangga</th> </tr> <tr> <td>a. ≤ 550.000</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>b. 550.001 - 950.000</td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td>c. > 950.000</td> <td style="text-align: center;">26</td> </tr> <tr> <td>d. Jumlah</td> <td style="text-align: center;">78</td> </tr> </table>	Golongan pengeluaran	Banyaknya rumah tangga	a. ≤ 550.000	20	b. 550.001 - 950.000	32	c. > 950.000	26	d. Jumlah	78
Golongan pengeluaran	Banyaknya rumah tangga												
a. ≤ 550.000	20												
b. 550.001 - 950.000	32												
c. > 950.000	26												
d. Jumlah	78												
2	Banyaknya anggota rumah tangga (Rincian 2)	0 2 5 1											

III. PETUGAS PEMILIH SAMPEL

1	Nama dan NIP pemilih sampel	IKHWAN	0 5 4 3 2
2	Jabatan pemilih sampel	1. Staf BPS Propinsi 3. Mantis ② Staf BPS Kabupaten/Kota 4. Mitra	2
3	Tanggal pemilihan sampel	Tanggal: 1 5 Bulan: 0 1	
4	Tanda tangan pemilih sampel		
5	Nama pencacah	DIAN ASTUTI	

*) Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH
(Disalin dari Daftar VSEN2003.L, Blok IV yang diberi tanda lingkaran)

No. urut sampel rumah tangga	No. segmen	No. bangunan fisik	No. bangunan sensus	No. rumah tangga terpilih	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Satuan lingkungan setempat (Nama jalan/gang, RT/RW/dusun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	030	4	4	3	YUSUF ISHANDAR	7	JL. SAWO RAYA, RT 001 RW 03
2		5	6	5	FENNY SUSANTO	3	-II-
3		11	16	14	AHMAD RIFA'I	5	-II-
4		18	24	20	SUGITA	2	-II-
5		19	25	22	IMA PRIMASARI	2	-II-
6		21	27	24	TRI TJAHJO. P	7	-II-
7		29	38	32	YAYA SETIADI	5	-II-
8	040	30	43	34	DYAH RETHANI	4	JL. MARKISA RAYA, RT 002 RW 02
9		36	51	41	THOMAS WUMANG	4	-II-
10		40	57	48	SUHARDIYONO	3	-II-
11			58	50	DJUMALI	5	-II-
12	050	44	65	57	MOVIE OROH	1	-II-
13		45	69	63	M. TAUFIQ	6	-II-
14		48	74	67	IDA AMBAR. F	4	-II-
15		49	75	69	RAPITAH	1	-II-
16		54	81	76	WINTARTI	4	-II-

V. CATATAN